

**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 și 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 și art. 540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

VIZAT  
spre în schimbare  
SECRETAR GENERAL

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### întrunit în sesiune extraordinară HOTĂRĂȘTE:

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

**Art. 2. - (1)** Arhiva, dosarele existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri ale structurilor funcționale de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1 și ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor fi preluate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în conformitate cu atribuțiile stabilite potrivit art. 1.

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

**(3)** Pentru litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de faza de judecată, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 prin aparatul de specialitate se subrogă în toate drepturile și obligațiile Administrației Domeniului Public Sector 1 și ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și dobândește calitatea procesuală a acestora, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile.

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

**Art. 3 - (1)** Aplicarea procedurilor legale fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Administrației Domeniului Public Sector 1 se realizează până cel târziu la data de 31.12.2024, cu respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine Primarului Sectorului 1 în privința aparatului de specialitate, Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 1 și Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECREȚAR 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.

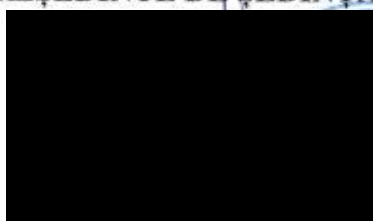
**(2)** Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ – fiscală de la domiciliul reclamantului sau al pârâtului.

**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.

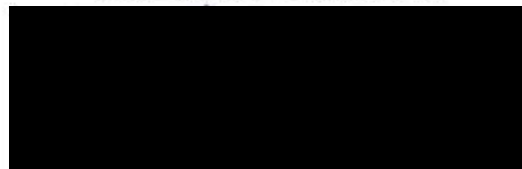
**(2)** Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri Primarului Sectorului 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1 precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 15 voturi pentru și 11 voturi împotriva 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,**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL**



**Nr. 213**

**Data: 19.11.2024**

VIZAT  
spre ne schimbare  
SECRETAR GENERAL

**ANEXA HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL SECTOR 1**  
**nr. 213/19.11.2024**  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**



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

VIZAT  
spre ne schimbare  
SECRETAR GENERAL

## **CUPRINS**

### **Capitolul 1**

**Dispoziții generale**

### **Capitolul 2**

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

### **Capitolul 3**

**Atribuțiile 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**

**Atribuții general obligatorii ale personalului cu funcții de conducere**

### **Capitolul 5**

**Organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate**

### **Capitolul 6**

**Dispoziții finale**

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## Capitolul 1

### Dispoziții generale

**Art. 1** Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 au drept temelie legal prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ și hotărârile Consiliului local al Sectorului 1 al municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

**Art. 2 - (1)** Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 reprezintă structura funcțională cu personalitate juridică, capacitate procesuală și cu activitate permanentă, care exercită atribuții în domeniul administrării impozitelor, taxelor și altor venituri bugetare și extrabugetare ale bugetului local al Sectorului 1;

**(2)** Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont propriu în Trezorerie, stampilă proprie, iar documentele emise vor purta semnătura directorului general. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura directorului general și a directorului general adjunct al Direcției Management și Operațiuni, fiind finanțată de la bugetul local;

**(3)** Sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este în strada Piața Amzei nr. 13, sectorul 1, București.

**Art. 3 - (1)** Directorul general asigură conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și răspunde pentru buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**(2)** Directorul general poate delega prin decizie, atribuțiile ce îi sunt stabilite prin fișa postului sau prin alte acte normative directorilor generali adjuncti, directorilor, șefilor serviciilor sau coordonatorilor compartimentelor, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii cu caracter individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor desemnate în aplicarea lor.

**Art. 4 - (1)** Directorul general adjunct al Direcției Management și Operațiuni, directorul Direcției Venituri Bugetare, directorul Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili, directorul Direcției Venituri Extrabugetare și Compartimentul Audit Intern sunt subordonați directorului general.

**(2)** Directorul general adjunct al Direcției Management și Operațiuni, directorul Direcției Venituri Bugetare, directorul Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili, directorul Direcției Venituri Extrabugetare și Compartimentul Audit Intern răspund în fața directorului general de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini, potrivit nevoilor direcției. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine sau pe care îl coordonează în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

**(3)** Directorul general adjunct al Direcției Management și Operațiuni, directorul Direcției Venituri Bugetare, directorul Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili, directorul Direcției Venituri Extrabugetare și Compartimentul Audit Intern răspund de actualizarea, completarea și

modificarea, după caz, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.

**Art. 5 – (1)** Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale constituite în conformitate cu organigrama instituției;

**(2)** Structura Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 6. (1)** Compartimentele de resort, în înțelesul prezentului regulament, sunt direcțiile, serviciile și compartimentele.

**(2)** Compartimentul funcțional reprezintă structură funcțională constituită în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

**Art. 7.** Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanții legali ai instituției.

**Art. 8. (1)** Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului 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 și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

**Art. 9.** În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 întocmesc proiecte de hotărâri/dispoziții pe care le prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1 și decizii pe care le supun spre aprobare directorului general.

**Art. 10.** Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art. 11** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Sectorul 1 al municipiului București este reglementat de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 12** Personalul care efectuează activități de administrativ este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art. 13** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

**Art. 14** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 15** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 16** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECREȚAR GENERAL

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 17** (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 18** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhică:**

- a) subordonarea directorului general adjunct, directorilor față de directorul general;
- b) subordonarea șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente față de directorul general, directorul general adjunct, director, după caz;
- c) subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, director, șeful de serviciu, după caz.

**B. Relații de cooperare**

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

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică între care nu există relații de autoritate;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local;
- c) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.

**C. Relații de reprezentare**

- a) Reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către director general. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, directorului general adjunct, directorilor, șefilor de servicii sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private;
- b) Persoanele care reprezintă instituția publică au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat.

c) În relațiile cu reprezentanții entităților publice sau private, reprezentanții Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

d) În cazul deplasărilor, reprezentanții Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 sunt obligați să respecte normele de conduită.

## **Capitolul 2**

### **Structura organizatorică a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1**

**Art. 19** Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează :

**I. Directorul general** are în subordine directă:

- 1.1. Direcția Management și Operațiuni;
- 1.2. Direcția Venituri Bugetare;
- 1.3. Direcția Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili;
- 1.4. Direcția Venituri Extrabugetare;
- 1.5. Compartimentul Audit Intern

**II. Directorul general adjunct al Direcției Management și Operațiuni** are în subordine:

- 2.1 Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM;
- 2.2. Serviciul Contabilitate Achiziții Publice și Administrativ:
  - 2.2.1 Compartimentul Administrativ.

**III. Directorul Direcției 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 Inspecție Fiscală.

**IV. Directorul Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili** are în subordinea directă următoarele:

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

**V. Directorul Direcției Venituri Extrabugetare** are în subordine :

- 5.1 Serviciul Ocuparea Domeniului Public;
- 5.2 Serviciul Fond Imobiliar și Parcări.

**Art. 20** Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

**Art. 21** Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea consiliului local, la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului București. În exercitarea atribuțiilor, în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, Primarul

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 atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a deciziilor directorului general.

**Art. 23** Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a deciziilor directorului general.

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

### **Capitolul 3**

**Atribuțiile 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**

#### **Atribuțiile Directorului general**

**Art. 25 (1)** Directorul general asigură conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și controlează activitatea instituției;
- b) coordonează direct Compartimentul Audit Intern
- c) coordonează, prin intermediul directorilor, activitatea următoarelor structuri:
  - Direcției Management și Operațiuni;
  - Direcției Venituri Bugetare;
  - Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili;
  - Direcției Venituri Extrabugetare.
- d) asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- e) asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- f) organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- g) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- h) ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea preluării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- j) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;

- k) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii;
- l) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- m) solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- n) răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le redirectionează către organele competente;
- o) poate delega în scris directorului general adjunct, directorilor și alte atribuții ce îi revin;
- p) poate delega anumite atribuții șefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activității;
- q) reprezintă instituția în relația cu terții;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- s) asigură desfășurarea activității de audit intern, conform prevederilor legale;
- t) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

#### **Atribuțiile Directorului general adjunct al Direcției Management și Operațiuni**

**Art. 26** (1) Directorului general adjunct al Direcției Management Operațiuni asigură conducerea Direcției Management Operațiuni, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
  - Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM;
  - Serviciul Contabilitate Achiziții Publice și Administrativ - Compartimentul Administrativ;
- b) asigură organizarea și conducerea contabilității, la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, precum și a activității financiare a instituției;
- c) asigură elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primăria Sectorului 1;
- d) asigură desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, potrivit prevederilor legale;
- e) asigură desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;
- f) asigură desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției;
- g) asigură desemnarea persoanei/persoanelor și înlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atribuții în domeniul organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- h) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- i) stabilește și prezintă spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul de activitate al instituției;
- j) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii;

- k) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- l) asigură măsurile necesare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- m) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- n) răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le redirecționează către organele competente;
- o) poate delega atribuții șefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de directorul general;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către directorul general.

### **Atribuțiile Directorului Direcției Venituri Bugetare**

**Art. 27 (1)** Directorul Direcției Venituri Bugetare asigură conducerea Direcției Venituri Bugetare, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
  - Serviciul Executări Silite;
  - Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Fizice;
  - Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Juridice;
  - Compartimentul Inspecție Fiscală;
- b) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- c) stabilește și prezintă spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii;
- e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- f) asigură măsurile necesare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- g) aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;
- h) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabili, în condițiile legii;
- i) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabili;
- j) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile;
- k) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- l) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- m) răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le redirecționează către organele competente;
- n) poate delega atribuții șefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de directorul general;

- o) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții 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 și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- c) stabilește și prezintă spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniu;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii;
- e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- f) asigură măsurile necesare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- g) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- h) răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le redirecționează către organele competente;
- i) poate delega atribuții șefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de directorul general;
- j) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către directorul general.

#### **Atribuțiile Directorului Direcției Venituri Extrabugetare**

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

- a) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
  - Serviciul Ocuparea Domeniului Public;
  - Serviciul Fond Imobiliar și Parcări;
- b) duce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- c) asigură resursele financiare necesare finanțării, implementării și derulării programelor și proiectelor aprobate de către Consiliul local al Sectorului 1 al Municipiului București
- d) stabilește și prezintă spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniu;
- e) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii;

- f) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- g) asigură măsurile necesare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- i) răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le redirectionează către organele competente;
- j) poate delega atribuții șefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de directorul general;
- k) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către directorul general.
- l) analizează cererile privind eliberarea/prelungirea autorizațiilor de funcționare pentru terasele pe domeniul privat/public, conform H.C.L.S. 1 nr. 421/18.12.2017;
- m) analizează și soluționează dosarele privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în Sectorul 1, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 348/2004;
- n) emite facturi, vizează și verifică bazele de calcul și centralizatoarele întocmite de către firmele de administrare reprezentând cotele de cheltuieli pentru spațiile administrate de Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, chiriașii din imobilele din str. Munții Tatra nr.18-20, str. Alex. Constantinescu, str. Edgar Quinet, bd. Gh. Magheru, Bd. Ion Mihalache, chiriașii persoane juridice din imobilele situate în str. Piața Amzei nr. 13, Piața Agroalimentară Matache, Piața Agroalimentară 1 Mai, Piața Agroalimentară Domenii, Piața Agroalimentară Dorobanți, Piața Agroalimentară Amzei, Piața Agroalimentară Aurel Vlaicu, Complex Multifuncțional Piața Agroalimentară Mureș, Piața Agroalimentară Pajura, Piața Agroalimentară Aviației, Piața 3 Februarie, Piața Agroalimentară 16 Februarie, Piața Agroalimentară Floreasca, Piața Agroalimentară Herăstrău, Târgul 16 Februarie și orice alt imobil care se află sau va intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București;
- o) gestionează și administrează împreună cu Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare și cu Direcția Generală Management și Operațiuni spațiile și dotările din cadrul fiecărei piețe inclusiv parcările aferente;
- p) se îngrijește de salubritatea și igienizarea piețelor împreună cu furnizorii de servicii în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea unui comerț civilizat;
- q) instrumentează dosarele privind anularea autorizațiilor pentru asociații familiale și persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent;
- r) instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizațiilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform O.G.R. nr. 99/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- s) analizează și soluționează dosarele privind eliberarea și/sau prelungirea autorizațiilor pentru desfășurarea activității conform OUG 99/2000, inclusiv de alimentație publică (codurile CAEN: 5610, 5621, 5629, 5630) și pentru alte activități recreative și distractive (grupa CAEN 932) pentru spațiile comerciale situate pe raza Sectorului 1, conform H.C.L.S. 1 nr. 421/18.12.2017, cu modificările și completările ulterioare;

- t) analizează și soluționează dosarele privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal, ocazional sau sezonier, conform H.C.G.M.B. nr. 118/2004, modificată și completată și H.C.L.S. 1 nr. 480/2008;
- u) răspunde în termenul legal la cererile privind emiterea autorizațiilor/ acordurilor de funcționare, întocmește și eliberează autorizațiile/acordurile de funcționare corespunzătoare conform legislației în vigoare și a Regulamentului aprobat prin H.C.L. S.1 nr. 421/18.12.2017, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Capitolul 4**

##### **Atribuții general obligatorii ale personalului cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment**

**Art. 30** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment coordonează compartimentele funcționale din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea directorului general, directorului general adjunct, directorilor, după caz, conform prezentului R.O.F.

**Art. 31.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment are obligația să întocmească sau, după caz, să avizeze referatele de aprobare, din punct de vedere tehnic și al legalității în privința proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 din domeniul propriu de activitate și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate vor fi prezentate Secretarului General al Sectorului 1 al Municipiului București pentru avizare, însoțite de documentația aferentă.

**Art. 32.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment are obligația să întocmească sau, după caz, să avizeze proiectele de dispoziții emise de către Primarul Sectorului 1 în domeniul de activitate și fundamentarea acestora din punct de vedere tehnic și al legalității prin note, referate sau rapoarte, etc.

**Art. 33.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

**Art. 34.** Personalul cu funcția de șef Serviciu și coordonator Compartiment are obligația de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul compartimentelor funcționale conduse și în afara lor.

**Art. 35.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment propune compartimentului funcțional 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 și participă în comisiile de concurs/ examen.

**Art. 36.** (1) Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment va monitoriza și evalua conform legii personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

(2) Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment va asigura cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordinea a actelor normative de referință din domeniul de activitate.

**Art. 37.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de oferte de către comisia stabilită în acest scop.

**Art. 38.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment vizează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

**Art. 39.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional respectiv.

**Art. 40.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment întocmește necesarul de cheltuieli specific compartimentului funcțional pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite compartimentului funcțional din domeniul economic.

**Art. 41.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment solicită prezența reprezentanților compartimentului funcțional din domeniul economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente funcționale.

**Art. 42.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare compartiment funcțional, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 43.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor directorului general, directorului general adjunct, directorilor, după caz.

**Art. 44.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

**Art. 45.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registratură Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

**Art. 46.** Personalul cu funcția de șef serviciu și coordonator compartiment desemnează la nivelul compartimentului funcțional din subordine un responsabil care să răspundă de exercitarea atribuțiilor de evidență, păstrare, folosire și transmitere în condițiile legii, către depozitul de arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, precum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## Capitolul 5

### Organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate

#### I. Compartimente în subordinea directă a directorului general

##### 1.1. Compartimentul Audit Intern

**Art. 47 . Atribuțiile 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 îmbunătățire și asigurare a calității activității 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 activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul instituției cu privire la formarea, utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția și aprobarea directorului general al instituției;
8. efectuează misiuni de audit public intern solicitate de organul ierarhic superior-structura de audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului I;
9. în situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori se constata abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legate, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorul informează, prin întocmirea Formularului de Constatare și Raportare a Iregularitatilor, în termen de 3 zile directorul general al instituției și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun;
10. realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
11. completează și actualizează Registrul riscurilor la nivelul structurii aprobat de către directorul general;
12. coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii structurii conform cadrului procedural;
13. elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/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 Direcției Management și Operațiuni**

### **2.1. Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM**

**Art. 48 Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM se organizează în subordinea Direcției 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 și Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
3. informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constata în cadrul instituției, precum și 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;

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 și îndosărierea 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 funcționarilor publici definitiv;
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 muncă;
38. monitorizează întocmirea fișelor de post la nivelul instituției;

39. operează, pentru funcționarii contractuali, în Registrul general de evidență al salariaților modificările intervenite la contractul de muncă;
40. întocmește și înregistrează, în Registrul de evidență a funcționarilor publici actele administrative emise;
41. verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaje) lunare;
42. asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a învoirilor și a sancțiunilor disciplinare;
43. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
44. asigură evidența fișelor de post întocmite la nivelul instituției;
45. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual;
46. întocmește deciziile de angajare, modificare, suspendare și de încetare a raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, pentru funcționarii publici/personalul contractual, precum și deciziile de promovare, definitivare în funcții și de sancționare, precum și orice alte decizii ale directorului general adjunct, directorului general;
47. organizează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor potrivit fișelor de post;
48. asigură evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională;
49. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a declarațiilor de interese;
50. întocmește statisticile cu privire la normativul de personal de la nivelul instituției;
51. asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;
52. gestionează activitatea de constituire și evidență a arhivei de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, conform nomenclatoarelor arhivistice;
53. asigură gestionarea și preluarea lunară a arhivei din cadrul instituției și predarea acesteia în depozitul de arhivă;
54. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare - primire, dosarele constituite; întocmește inventarele pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
55. ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor fizice și electronice de unități arhivistice din depozit, în registrul special;
56. răspunde de repartizarea solicitărilor arhivistice și electronice către serviciile de specialitate ale instituției;
57. inițiază activitatea de întocmire/actualizare/reactualizare a nomenclatorului arhivistic; centralizează propunerile structurilor; înaintează spre aprobare conducerii instituției proiectul de nomenclator; înaintează nomenclatorul către Arhivele Naționale spre confirmare; înaintează către

compartimente nomenclatorul confirmat; urmărește aplicarea permanentă a nomenclatorului la nivelul instituției;

58. asigură și păstrează evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției conform nomenclatorului arhivistic confirmat;

59. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;

60. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și asigură evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate; după restituire, asigură reintegrarea în fondul arhivistic;

61. întocmește documentația prevăzută de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

62. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

63. informează conducerea instituției despre eventualele situații neconforme cu prevederile legale în domeniul arhivistic (degradări, distrugeri, sustrageri de documente etc.);

64. asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii, de prevenire a situațiilor de urgență;

65. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și propune măsuri de prevenire, întocmirea planului de prevenire și protecție și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, a planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, verificarea cunoașterii și respectării de către toți angajații a măsurilor prevăzute;

66. face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

67. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, evidența meseriilor și a profesiilor pentru care este necesară autorizarea, evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și evidența posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

68. asigură efectuarea tuturor instruirilor angajaților, întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire, elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire și a programului de instruire-testare, cât și verificarea și evaluarea cunoștințelor prin teste

69. organizează și asigură efectuarea examenului medical periodic al angajaților;

70. participă la cercetarea accidentelor de muncă conform competențelor, elaborează rapoartele privind accidentele de muncă, ține evidența acestora și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor cât și cele dispuse de către inspectorii de muncă;

71. stabilește necesarul privind semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

72. informează angajatorul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

73. identifică și întocmește necesarul de echipamente individuale de protecție și urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată, conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind

cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

74. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, cât și cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

75. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;

76. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de prevenire și protecție;

77. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție corelate cu natura și nivelul riscurilor, întocmirea planurilor de intervenție și evacuare în caz de incendiu, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și le actualizează conform legislației în vigoare;

78. propune stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituție, organizarea, planificarea și desfășurarea instructajelor angajaților instituției;

79. asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;

80. organizează și instruește echipele de intervenție asupra modului de acțiune în caz de incendiu;

81. controlează aplicarea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și propune măsurile ce se impun;

82. propune fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, urmărește asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, cât și pregătirea acestora;

83. asigură realizarea angajamentelor, convențiilor și planurilor necesare cooperării, în caz de incendiu, cu unitățile de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență și permite accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, instruire sau antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție 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 clasificăției 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 Forexbug;
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;

2. răspunde de gospodărirea și întreținerea imobilelor, în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
3. ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
4. ia măsuri pentru asigurarea activităților de pază și supraveghere în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității instituției, în baza contractelor încheiate cu firmele autorizate în acest sens;
5. ia măsuri pentru întreținerea autovehiculelor din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 prin: asigurarea efectuării reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la autoturismele din dotare; ține evidența consumurilor de carburanți și piese de schimb, ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite; răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în acest scop luând măsuri pentru parcare a acestora și asigurarea lor; eliberează și calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;
6. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
7. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative;
8. face propuneri de scoaterea din funcțiune și/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea direcției în condițiile prevăzute de lege;
9. propune și realizează remedierea bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale deteriorate;
10. ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
11. ia măsuri pentru menținerea în stare bună de funcționare a activelor fixe corporale și obiectelor de inventar;
12. urmărește buna funcționare a instalațiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul instituției și ia măsuri de remediere a disfuncționalităților apărute, prin forțe proprii sau prin intermediul firmelor autorizate în domeniul respectiv;
13. urmărește și ia măsuri pentru menținerea stocurilor de siguranță a bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;
14. întocmește 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 mișcare și de redare a acestora în circuitul intern de consum;
16. urmărește prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;
17. ia măsuri pentru depozitarea în siguranță și conservarea bunurilor și materialelor aprovizionate;
18. participă la inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, conform dispozițiilor legale;
19. urmărește afișarea listelor de inventar pe camera (birou), pe centru;

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 executorii 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 debitorilor 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 sechestrului 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 sechestrului asupra bunurilor imobile, precum și procesul verbal de adjudecare în cazul valorificării pentru înscrierea în registrul de publicitate a sechestrului;
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;

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 câte 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 emitând 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 și a datelor de identificare a contribuabililor;
15. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon și alte mijloace de comunicare;
16. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și SSM referatul cu propuneri de soluționare a contestației însoțit de dosarul contestației.

### **3.3. Serviciul Constatăre, Impuneri Persoane Juridice**

**Art. 53 Serviciul Constatăre, Impuneri Persoane Juridice se organizează în subordinea Direcției Venituri Bugetare și are următoarele atribuții:**

1. desfășoară activitatea de înregistrare fiscală a contribuabililor/plătitorilor persoane juridice și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;
2. desfășoară activitatea de declarare și stabilire a impozitelor, taxele și altor venituri ce 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 câte ori se modifică baza de impunere;
4. stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice 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. analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnările dosarelor fiscale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricolă, vizează și înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiție sportivă sau altă activitate distractivă;
8. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
9. solicită și verifică documente, înregistrări ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației 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 legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
12. efectuează modificările în evidența fiscală, conform referatului și raportului de inspecție fiscală, transmise de către Compartimentul Inspecție Fiscală;
13. operează în evidența fiscală modificările referitoare la starea juridică a contribuabililor în urma verificărilor efectuate/ transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului/transmise de Serviciului Juridic, Resurse Umane și SSM, etc;
14. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și SSM referatul cu propuneri de soluționare a contestației, urmare contestațiilor depuse;
15. consultă dosarele și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

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

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 și 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  
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 stampilată 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. verifică 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;

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 derulării 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 neșchimbare  
SECRETAR GENERAL

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

#### **4.3. Serviciul Evidență Analitică și Prelucrare Automată a Datelor**

**Art. 57 Serviciul Evidență Analitică și Prelucrare Automată a Datelor se organizează în subordinea Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili și are următoarele atribuții:**

1. asigură organizarea evidenței pe plătitori prin întocmirea fișei analitice pe plătitor pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
2. întocmește/emite și transmite, certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor juridice, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice, conform legii;
3. preia obligațiile din titlurile de creanță transmise de structurile de specialitate;
4. întocmește decizia privind obligațiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acesteia;
5. verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
6. întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
7. face verificările și întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările, corecțiile erorilor materiale din documentele de plată, către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. verifică registrul partizi pentru debitele și încasările de la plătitori;
9. procedează la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală și a Hotărârii Consiliului Local al sectorului 1 al Municipiului București;
10. procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
11. operează în evidența fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Serviciul Executări Silite în sarcina debitorilor;
12. analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare;
13. urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii;
14. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor, în condițiile legii;
15. procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
16. urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
17. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;

VIZAT  
spre însoțire  
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 și executarea garanțiilor, în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
20. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și 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 și Taxe Locale a Sectorului 1 are competență în derularea procedurii de executare silită pentru debitul respectiv;
22. procedează la returnarea către agentul constatat, 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 greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
24. confirmă către organul constatat primirea și 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 și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
27. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon și alte mijloace de comunicare.

#### **4.4. Compartimentul Informare Electronică și Registratură**

**Art. 58 Atribuțiile Compartimentul Informare Electronică și Registratură sunt următoarele:**

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

9. asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
10. gestionează baza de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și 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 informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
14. asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ;
15. asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
16. gestionarea sistemelor de plăți on-line din punct de vedere informatic;
17. asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
18. administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
19. asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;
20. asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor, primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;
21. asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
22. comunică permanent cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
23. gestionează pagina electronică a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
24. face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
25. gestionează activitatea de primire și înregistrare a petițiilor în temeiul dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cât și a altor acte normative cu incidență în domeniul de activitate instituției;
26. asigură circuitul documentelor prin sortarea și trimiterea tuturor petițiilor înregistrate către compartimentele responsabile din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
27. primește și înregistrează sistematic și cronologic prin intermediul aplicației informatice toate documentele intrate în instituție prin curier/poștă/reprezentant firmă/fax/e-mail, precum și direct de la contribuabil în cadrul ghișeului de relații cu publicul, atribuind fiecărui document un număr din plaja anuală de numere aprobată în acest scop;
28. lecturează corespondența adresată conducerii instituției și o transmite conducerii pentru aplicarea rezoluției;
29. urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

## **V. Compartimente în subordinea directă a directorului Direcției Venituri Extrabugetare**

### **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; parcuri 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 Parcuri**

**Art. 60 Serviciul Fond Imobiliar și Parcuri 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 ne schimbare  
SECRETAR GENERAL

8. încheie contracte de utilizare a parcajului pentru locurile de parcare aflate în administrarea Sectorului și răspunde în termenul legal cererilor repartizate spre soluționare;
9. urmărește achitarea taxelor conform legii;
10. asigură asistența în domeniul de activitate prin telefon și/sau alte mijloace de comunicare;
11. gestionează platforma digitală a sistemului informatic pentru parcarile de reședință aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.
12. asigură atingerea obiectivelor activităților desfășurate și elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
13. întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a piețelor administrate direct de instituție (autorizații de funcționare, sanitar veterinară, avize pompieri, etc.);
14. participă la controalele punctelor de lucru privind verificarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă;
15. participă la efectuarea instructajelor generale pentru toți salariații la angajare pentru a se informa despre activitățile specifice funcției, riscurile pentru sănătate și securitate în muncă precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției și verifică întreaga activitate desfășurată în perimetrul piețelor potrivit legii;
16. gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul fiecărei piețe și asigură accesul producătorilor în piețe numai în baza atestatului de producător;
17. distribuie facturile emise către operatorii economici care au în folosință spații, tarabe, terenuri în piețe și urmăresc încasarea acestora la termen;
18. respectă și ia măsuri pentru respectarea de către toți comercianții, a Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor aprobat de către Primarul Sectorului 1 și gestionează salubritatea și igienizarea piețelor în care își desfășoară activitatea, împreună cu firmele de specialitate/salubritate, în vederea asigurării condițiilor pentru desfășurarea unui comerț civilizat;
19. se asigură că agenții economici respectă obligațiile contractelor/avizelor/acordurilor pentru spațiile, terenurile și tarabele date în folosință și colectează taxele și tarifele aprobate potrivit legii, pentru tarabe și pentru terenul ocupat de comercianți, eliberând chitanțe după încasarea acestor taxe și tarife. Încasarea taxelor și tarifulor se face, obligatoriu, în momentul repartizării tarabei;
20. întocmesc borderourile de casă și încasează, lunar, tarifele pentru tarabele rezervate producătorilor agricoli;
21. asigură funcționarea unui cântar tip « basculă » sau « balanță » cu capacitate de cel puțin 30 de kg și închiriază numai cântare în stare bună de funcționare care au verificarea periodică metrologică făcută;
22. respectă sectorizarea pieței, asigură condiții de igienă corespunzătoare precum și condiții de depozitare corespunzătoare și urmăresc folosirea, de către producători și operatorii economici, numai a cântarelor care au verificare metrologică. Iau măsuri pentru înlăturarea cântarelor fără verificare metrologică;
23. interzic accesul în piață a unui număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente și aduc la cunoștință, în termenele prevăzute în contracte, încetarea activității de către comercianții care au încheiate cu autoritatea publică locală convenții contractuale, în caz contrar vor suporta contravaloarea dintre data când acestea au funcționat până la data când au adus la cunoștință;

24. întocmesc la termen situațiile statistice solicitate și a celorlalte evidențe legate de activitatea pieței și citesc contoarele de energie electrică și apă, și comunică în termen consumurile către persoanele care emit facturile de utilități;
25. verifică atestatele de producător, autorizațiile prevăzute de lege, precum și certificatele de sănătate ale vânzătorilor care comercializează produse animaliere și certificatele de sănătate ale animalelor sacrificate pentru vânzare, controlează și verifică dacă producătorii agricoli și operatorii economici își desfășoară activitatea în conformitate cu toate reglementările în vigoare aplicabile comerțului exercitat în piețele agroalimentare. În acest sens, au obligația să afișeze la loc vizibil regulamentul propriu de organizare și funcționare a pieței și să nu se abată, ei înșiși, de la legislația în vigoare privind comercializarea produselor în piață;
26. aplică și respectă prevederile Legii nr. 145/2014 cu modificările și completările ulterioare;
27. comunică compartimentelor funcționale competente în scris, de îndată, orice defecțiune constatată, pentru a se lua măsurile necesare de remediere și sprijină organele de control abilitate cu ocazia desfășurării unor operațiuni specifice în piațe;
28. verifică dacă producătorii agricoli și agenții economici își desfășoară activitatea conform cu regulile stabilite de Primăria Sectorului 1 și de celelalte organe abilitate pentru activitatea comercială în piețe și urmărește încasarea/realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe și a altor venituri;
29. întocmește referatele privind necesitățile de achiziții de servicii, produse și lucrări identificate în cadrul serviciului și stabilește și depistează în colaborare cu administratorii piețelor lucrările/reparațiile curente și accidentale necesare în aceste piețe;
30. ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea nr. 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 152/1998 și H.G. 962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat conform Hotărârii C.G.M.B. nr. 42/13.02.2003 cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 83/2001 cu modificările și completările ulterioare; O.U.G nr. 74/2007 cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2008 cu modificările și completările ulterioare);
31. verifică pe teren situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari;
32. întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor, extinderilor, transcrierilor, includerilor acestora în contractele de închiriere;
33. întocmește notele referitoare la adresele transmise de A.F.I. și D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru solicitările de schimburi de locuințe, transcrieri de contracte, includeri în contractul de închiriere conform art. 17 din Legea nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
34. primește, analizează și soluționează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate în baza O.G. nr. 19/1994, cu modificările și completările ulterioare;

35. primește, analizează și soluționează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuințe din fondurile statului potrivit O.G. nr. 83/2001 cu modificările și completările ulterioare și a celor construite din fonduri propria, etc.;
36. completează formularul privind criteriile aprobate prin hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București care stă la baza întocmirii listei de priorități aprobată anual prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București conform Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
37. răspunde în termen legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate compartimentului;
38. asigură evidența și arhivarea lucrărilor executate și a corespondenței repartizate;
39. asigură programul cu publicul în zilele de luni până joi între orele 10.00 -14.00 și ori de câte ori este nevoie;
40. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
41. asigură schimb permanent de date și informații cu P.M.B., A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.G.A.S.P.C., D.G.I.T.L, Direcția Generală Poliția Locală Sector 1, Poliția Sectorului 1, precum și cu alte instituții atât de pe raza Municipiului București cât și pe teritoriul României;
42. încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 conform O.G. nr. 83/2001 cu modificările și completările ulterioare și a celor construite din fonduri proprii;
43. operează în contractele de închiriere modificările survenite în componența familiei sau a schimbărilor de nume sau de titular;
44. verifică pe teren starea apartamentelor administrate conform O.G. nr. 83/2001 cu modificările și completările ulterioare și a celor construite din fonduri proprii, etc.;
45. redactează răspunsuri către instanțele de judecată sau organelor de anchetă la solicitarea acestora pentru soluționarea dosarelor de revendicare, penale, etc.;
46. răspunde cu promptitudine la orice sarcini atribuite de către conducerea instituției;
47. emite și eliberează repartițiile pentru apartamentele achiziționate și construite din fonduri proprii;
48. urmărește plata chiriilor pentru a nu se înregistra debite;
49. verifică pe teren starea apartamentelor achiziționate de pe piața liberă de către D.G.A.S.P.C. la solicitarea acesteia, conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 și a celor construite din fonduri proprii, etc.;
50. ține legătura permanent prin schimb de informații referitor la plata chiriei și a întreținerii cu Direcția Generală Management și Operațiuni și cu firma de administrare a locuințelor construite din fonduri proprii;
51. participă ca reprezentant al Sectorului 1 al Municipiului București, în cazul evacuării unor chiriași ce nu și-au respectat clauzele contractuale;
52. administrează, în condițiile legii, bunurile imobile și mobile prevăzute la art. 1 și art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 122 din 04.05.2018;
53. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții;

54. supraveghează gestionarea procedurilor administrative privind aplicarea Legii nr. 550/2002;
55. acordă consultații juridice secretariatului comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
56. verifică legalitatea înscrisurilor întocmite în cadrul documentației necesară comisiei constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor comerciale sau de prestări de servicii;
57. acordă consultații persoanelor care au depus cereri de cumpărare a spațiilor comerciale, despre documentele necesare completării dosarului de cumpărare, despre regulile de vânzare a spațiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevăzută de Legea nr. 550/2002, precum și asupra modalităților de cumpărare a spațiului comercial și a documentelor necesare prezentării la negociere; asupra interdicției de înstrăinare a spațiului comercial timp de 3 ani de la data dobândirii, care va fi menționată în contractul de vânzare-cumpărare și înscrisă în cartea funciară;
58. asigură verificarea documentelor care compun dosarele de cumpărare a spațiilor comerciale depuse la Primăria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002, inclusiv a spațiilor comerciale, notificate în temeiul Legii nr. 10/2001, pentru care procedurile de vânzare sunt suspendate de drept până la soluționarea procedurilor de restituire prevăzute de Legea nr. 10/2001;
59. colaborează cu notarul la elaborarea contractului de vânzare-cumpărare;
60. răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legătură cu aplicarea Legii nr. 550/2002;
61. reprezintă instituția în baza delegației în fața altor autorități publice sau persoane juridice având legătură cu aplicarea Legii nr. 550/2002;
62. implementează sistemul de control intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
63. întocmește ordinea de zi a ședințelor comisiei de vânzare la propunerea președintelui comisiei;
64. redactează procesul verbal al ședinței comisiei de vânzare;
65. întocmește și transmite Serviciului Asistență Contribuabili, Încasări, Plăți Electronice pontajul aferent ședinței comisiei de vânzare a spațiilor comerciale;
66. pregătește documentele necesare organizării procedurilor de negociere directă sau licitație publică cu strigare;
67. întocmește documente de plată pentru documentele necesare organizării vânzării spațiilor comerciale.

## **Capitolul 6**

### **Diposiții finale**

**Art. 61** (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG 57/2019 și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior;

(2) Prin grija directorilor, șefilor de servicii și coordonatorilor de compartimente, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, a va fi însoțit de către fiecare salariat;

VIZAT  
spre ne schimbare  
SECRETAR GENERAL

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către directorul general; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul funcțional de Resurse Umane.

**Art. 62** Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente din domeniul de activitate, precum și următoarele:

- a) formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- b) îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- c) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul de activitate;
- d) participarea la audiențele ținute de directorul general, directorul general adjunct, directori, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- e) întocmesc rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al municipiului București specifice activității;
- f) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- g) actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- h) asigură funcționalitatea 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 achiziție publică, atunci când sunt numiți prin dispoziția directorului general;
- k) monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
- l) asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

**Art. 63** Compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și deciziilor directorului general.

**Art. 64** Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 65** (1) Toate compartimentele funcționale, respectiv toți funcționarii publici și personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor.

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

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

VIZAT  
spre în schimbare  
SECRETAR GENERAL

b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate ale compartimentelor funcționale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcții de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(5) Toți salariații au obligația de a îndeplini obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, din legislația internă precum și din procedurile interne aprobate în acest sens.

**Art. 66** Toți salariații instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 67** Compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația semnării contractului de achiziție publică și totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate.

**Art. 68** Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Impozite și 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 și funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 se realizează la inițiativa compartimentelor funcționale sau din inițiativa Serviciului Juridic, Resurse Umane și SSM, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități/ instituții cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea sau, după caz, completarea atribuțiilor generale sau specifice ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

**Art. 70** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 71** Toate compartimentele funcționale ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 72** Toate compartimentele funcționale ale Direcției Generale de Impozite și 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.

**Art. 73** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin publicare pe site-ul [www.impozitelocale1.ro](http://www.impozitelocale1.ro) și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

**Art. 74** (1) Persoanele care au calitatea de „evaluator” (întocmitor) și „contrasemnatar”, în înțelesul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, dar și persoanele care ocupă posturile, au obligația actualizării fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Fișele de post prevăzute la alin. (1) - (2) actualizate, întocmite și semnate de evaluator (întocmitor), semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului și semnate de contrasemnatar, aprobate în toate cazurile de către directorul general al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, se vor ștampila în mod obligatoriu, și se vor depune la Serviciul Juridice, Resurse Umane și SSM.

(4) Neaducerea la îndeplinire a dispozițiilor alin. (1) - (3) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează 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 și intră în vigoare la data de comunicării.

VIZAT  
spre ne schimbare  
SECRETAR GENERAL