Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr.168/14.08.2012
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

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

CUPRINS

Introducere	3
Capitolul I	
Dispoziții generale	4
Capitolul II	
Securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor	11
Capitolul III	
Obligațiile conducerii Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1	13
Capitolul IV	
Obligațiile personalului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1	15
Capitolul V	
Norme de conduită profesională aplicabile fucționarilor publici și personalului contractual	19
Capitolul VI	
Organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă	25
Capitolul VII	
Reguli concrete de disciplina muncii	28
Capitolul VIII	
Organizarea pazei și accesul în instituție	30
Capitolul IX	
Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului	31
Capitolul X	
Reguli referitoare la procedurile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare	33
Capitolul XI	
Dispoziții finale	37

INTRODUCERE

Pentru buna desfăşurare a activităţii Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obţinerii unor rezultate optime, se impune stabilirea unor reguli de ordine interioară.

Regulamentul Intern stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârile Guvernului României nr. 250/1992, privind concediul de odihnă şi alte concedii, Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Codului Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, cele ale legislaţiei în domeniu şi se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de forma de angajare.

Respectarea disciplinei în muncă şi a prevederilor prezentului Regulament Intern, constituie sarcini de serviciu obligatorii pentru toţi salariaţii indiferent de funcţia pe care o deţin.

Prevederile Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoştinţă pe bază de semnatură tuturor salariaţilor, de către şefii de birouri / servicii ,coordonatorii de compartimente, iar un exemplar se va afla la Serviciul Juridic şi Soluţionare Contestaţii unde va putea fi consultat de orice angajat.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 funcţionează în baza Hotărârii Guvernului nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului-cadru şi a acţiunilor de predare-preluare a exercitării de către consiliile judeţene, consiliile locale şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti a atribuţiilor prevăzute de Legea nr. 189/1998 privind finanţele publice locale şi a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 39/26.02.2009 prin reorganizarea Direcţiei Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 în Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 şi aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2. Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, prin structurile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor şi taxelor locale, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare, constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice şi juridice, soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative.

Art.3. Şefii structurilor Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 coordoneaza, îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor şi calitatea acestora, disciplina la locul de muncă, asigurând totodată aducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în declaraţiile managementului Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 privind politica şi obiectivele în domeniul calităţii şi în documentaţia sistemului de management al calităţii SR EN ISO 9001:2008 (Manualul calităţii, procedurile şi instrucţiunile de lucru).

Art.4. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor ce îi revin, Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

(1) conducerea Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 este asigurată de: un director general şi trei directori generali adjuncţi subordonaţi direct directorului general, astfel:

- Director General Adjunct al Direcţiei de Administrare Contribuabili Persoane Juridice;

- Director General Adjunct al Direcţiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

- Director General Adjunct al Direcţiei Economice.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

(2) structurile funcţionale în subordinea directă a Directorului General:

- Serviciul Juridic şi Soluţionare Contestaţii;
- Serviciul Resurse Umane şi Gestionarea Documentelor;
- Compartimentul Metodologie, Asistenţă Contribuabili şi Presă;
- Biroul Prelucrare Automată a Datelor şi Plăţi Electronice;
- Compartimentul Managementul Calităţii şi Protecţia Muncii;
- Compartimentul Control Intern.

(3) Direcţia de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are în componenţă următoarele structuri funcţionale:

- Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Juridice;
- Serviciul Stabilire şi Impunere Persoane Juridice;
- Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Juridice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite şi Taxe Persoane Juridice.

(4) Direcţia de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are în componenţă următoarele structuri funcţionale:

- Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice;
- Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, cu un compartiment subordonat, respectiv:
  - Compartimentul Monitorizare şi Selectare Amenzi;
  - Serviciul Stabilire şi Impunere Persoane Fizice 1;
  - Serviciul Stabilire şi Impunere Persoane Fizice 2;
  - Serviciul Executare Silită Impozite şi Taxe Persoane Fizice;
  - Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice.

(5) Direcţia Economică - are în componenţă următoarele structuri funcţionale:

- Serviciul Buget Financiar Salarizare, cu un compartiment subordonat, respectiv:
  - Compartimentul Încasari;
  - Serviciul Administrativ;
  - Serviciul RegistraturĂ;
- Serviciul Contabilitate, cu două compartimente subordonate, respectiv:
  - Compartimentul Contabilitatea Creanţelor Bugetare,
  - Compartimentul Achiziţii Publice.

Art.5. Directorul General are următoarele atribuţii şi răspunderi:

a) organizează şi controlează activitatea instituţiei;

b) coordonează direct structurile funcţionale interne, respectiv:

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

- Serviciul Juridic şi Soluţionare Contestaţii;
- Serviciul Resurse Umane şi Gestionarea Documentelor;
- Compartimentul Metodologie, Asistenţă Contribuabili şi Presă;
- Biroul Prelucrare Automată a Datelor şi Plăţi Electronice;
- Compartimentul Managementul Calităţii şi Protectia Muncii;
- Compartimentul Control Intern.

c) coordonează, prin intermediul directorilor generali adjuncţi, activitatea următoarelor structuri: Direcţia de Administrare Contribuabili Persoane Juridice, Direcţia de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, Direcţia Economică.

d) asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;

e) asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare;

f) organizează munca în cadrul instituţiei, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;

g) organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între compartimentele instituţiei;

h) ia măsuri pentru organizarea, raţionalizarea şi simplificarea muncii compartimentelor funcţionale prin realizarea prelucrării informaţiilor financiare şi contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

i) răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea şi stimularea personalului precum şi cu privire la perfecţionarea profesională a acestuia;

j) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fişelor posturilor, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, reevaluarea salariilor de bază ale salariaţilor în condiţiile prevăzute de reglementările legale în materie;

k) ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârşirii de către salariaţi a unor abateri privind nerespectarea obligaţiilor de serviciu şi a disciplinei în muncă;

l) aprobă, în condiţiile legii, efectuarea concediilor de odihnă şi a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;

m) solicită sprijinul organelor de poliţie şi al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;

n) asigură condiţiile pentru soluţionarea contestaţiilor formulate de contribuabili, semnând dispoziţiile emise de Serviciul Juridic şi Soluţionare Contestaţii, răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;

o) poate delega în scris directorilor generali adjuncti şi alte atribuţii ce îi revin;

p) poate delega anumite atribuţii şefilor de servicii/birou din cadrul instituţiei, avându-se în vedere specificul activităţii;

q) reprezintă instituţia în relaţiile cu terţii;

r) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

s) organizează activitatea de prelucrare automată a datelor;

t) asigură desfăşurarea activităţii de arhivare la nivelul instituţiei, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;

u) îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii.

Art.6. Directorul General Adjunct Coordonator al Direcţiei de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are următoarele atribuţii şi răspunderi:

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

Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Juridice;

- Serviciul Stabilire şi Impunere Persoane Juridice;
- Serviciul Evidenţă Analitică pe Platitori Persoane Juridice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite şi Taxe Persoane Juridice.

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

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

d) asigură respectarea disciplinei în muncă şi sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvâarşirea unei abateri conform Codului Muncii şi a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, după caz, de către salariaţii din subordine;

e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

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

g) conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane juridice;

h) conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de inspecţie fiscală a contribuabililor persoane juridice;

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

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

j) conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de executare silită a creanţelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condiţiile legii;

k) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane juridice;

l) organizează şi răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;

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

n) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

o) poate delega atribuţii şefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activităţii, cu excepţia atribuţiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;

p) îndeplineşte în condiţiile legii orice alte atribuţii stabilite de către Directorul General.

Art.7. Directorul General Adjunct Coordonator al Direcţiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are următoarele atribuţii şi răspunderi:

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

- Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice;
- Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, cu un compartiment subordonat, respectiv:
- Compartimentul Monitorizare şi Selectare Amenzi;
- Serviciul Stabilire şi Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire şi Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Executare Silită Impozite şi Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice.

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

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

d) asigură respectarea disciplinei în muncă şi sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei abateri conform Codului Muncii şi a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, după caz, de către salariaţii din subordine;

e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

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

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

g) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice;

h) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice;

i) 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;

j) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice;

k) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice, in condițiile legii;

l) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;

m) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;

n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

o) poate delega atribuții șefilor de servicii, 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.

Art.8. Directorul General Adjunct Coordonator al Direcției Economice are următoarele atribuții și răspunderi:

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

- Serviciul Buget Financiar Salarizare, cu un compartiment subordonat, respectiv:
- Compartimentul Încasari;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Registratură;
- Serviciul Contabilitate, cu două compartimente subordonate, respectiv:
- Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare,
- Compartimentul Achiziții Publice.

b) asigură organizarea și conducerea contabilității, la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a ivității 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 Bucuresti, 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 desfășurarea activității de registratură, conform prevederilor legale;

h) asigură desemnarea persoanei/persoanelor și înlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Art.9. (1) Relațiile de serviciu sunt pentru funcționarii publici, raporturi de serviciu de subordonare ierarhică care presupun activități ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în condițiile legii, pe baza următoarelor principii care stau la baza exercitării funcției publice:

a) principiul legalității, impartialității și obiectivității;

b) principiul transparenței;

c) principiul eficienței și eficacității;

d) principiul responsabilității față de prevederile legale;

e) principiul orientării către cetățean;

f) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

g) principiul subordonării ierarhice.

(2) Relațiile de muncă sunt pentru personalul contractual, de subordonare ierarhică, născute din încheierea, executarea, unui contract individual de muncă, în condițiile legii, care nu presupune exercitarea prerogativelor de putere publică.

(3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual sunt circumscrise următoarelor principii fundamentale ale relațiilor de muncă:

a) libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit;

b) muncă forțată este interzisă;

c) egalitatea de tratament față de toți salariații și angajatorii;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

d) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență în activitate sindicală, este interzisă;

e) orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare;

f) dreptul la plată egală pentru muncă egală;

g) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

h) dreptul la protecție împotriva concediilor nelegale;

i) consensualitate și bună-credință.

j) cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

CAPITOLUL II

SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.10. (1) Conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 răspunde de implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

PRIMĂRIA BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

- combaterea riscurilor la sursă;

Art.11. Pentru respectarea acestor principii Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 va implementa următoarele măsuri:

- stabilirea unei structuri care va organiza și desfășura activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor instituției;
- identificarea și evaluarea riscurilor privind producerea de evenimente în cadrul instituției;
- elaborarea și furnizarea de instrucțiuni specifice, corespunzătoare, lucrătorilor;
- organizarea și desfășurarea în bune condiții a instruirii lucrătorilor;
- controlul respectării instrucțiunilor generale și specifice de securitate și sănătate în muncă;
- planificarea, organizarea și supravegherea efectuării examenului medical periodic de către toți angajații instituției cât și a examenului medical la angajare;
- asigurarea condițiilor de muncă - amenajarea locului de muncă (mobilier, iluminat, umiditate, temperatură, aeraj, spațiu suficient), asigurarea echipamentelor de muncă, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare;
- prevederea fondurilor necesare activității de prevenire și protecție.

Art.12. În cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de măsuri tehnice și organizatorice, precum și de activități specifice, planificate și organizate, în scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul și combaterea riscurilor de incendiu, informarea lucrătorilor asupra acestora, precum și intervenția operativă pentru salvarea și acordarea ajutorului pentru persoanele aflate în pericol, stingerea incendiilor și limitarea efectelor acestora.

Art.13. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu.

Art.14. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 urmărește:

- întocmirea și actualizarea planurilor de evacuare și intervenție împotriva incendiilor;
- verificarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor pentru a fi în bună stare de funcționare;
- organizarea și efectuarea instructajelor personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

- verificarea modului în care lucrătorii, precum şi celelalte persoane aflate în incinta instituţiei respectă regulile de prevenire şi apărare împotriva incendiilor;
- respectarea măsurilor privind fumatul în incinta instituţiei;
- prevederea fondurilor necesare activităţii de apărare împotriva incendiilor.

CAPITOLUL III
OBLIGAŢIILE CONDUCERII DIRECTIEI GENERALE DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Art.(15). În vederea asigurării unor condiţii optime şi a unui climat favorabil desfăşurării în bune condiţii a activităţii, conducerii Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 îi revin următoarele obligaţii:

a) să asigure buna desfăşurare a activităţii prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate scopului şi rolului instituţiei, respectiv repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea clară a atribuţiilor, răspunderilor în limitele competenţei lor, precum şi exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu;

b) să asigure organizarea raţională a muncii pentru fiecare loc de muncă, stabilind sarcini şi răspunderi sub forma descrierii sferei de atribuţii în fişa postului rezultate din Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, asigurând utilizarea integrală şi eficienţă a timpului de lucru;

c) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e) să organizeze judicios întreaga activitate prin păstrarea integrităţii patrimoniului din administrare, prin gospodărirea raţionala a fondurilor materiale şi financiare, prin adoptarea celor mai optime măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor instituţiei şi a atribuţiilor prevăzute de actele normative în vigoare;

f) să asigure egalitatea de tratament faţă de toţi salariaţii şi interzicerea oricărei forme de discriminare, directă sau indirectă, faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie,

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență în activitate sindicală;

g) să acorde salariaților toate drepturile conferite prin reglementările legale în vigoare aplicabile funcției publice pentru funcționarii publici și prin contractele individuale de muncă, pentru personalul contractual;

h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să asigure stabilitatea în muncă și promovarea personalului, în raport cu pregătirea, stagiul și aportul fiecăruia la bunul mers al activității instituției, în condițiile legii; în acest scop, anual, completează și notează în Raportul de evaluare, performanțele profesionale individuale obținute în ultimele 12 luni de către funcționarii publici din subordine pe baza criteriilor de performanță, cu respectarea dispozițiilor legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și a calificativelor acordate;

j) să asigure exercitarea unui control ierarhic permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor salariaților și adoptarea de măsuri ferme față de orice abatere de la ordinea și disciplina muncii;

k) să asigure accesul neîngrădit al salariaților la perfecționarea pregătirii profesionale, în condițiile și formele prevăzute de lege;

l) să asigure și să organizeze, în condițiile legii, accesul la informațiile de interes public în domeniul sau de activitate;

m) să asigure în condițiile legii, protecția salariaților în privința datelor cu caracter personal;

n) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcțiilor sau în legatură cu acestea;

o) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

p) să asigure luarea măsurilor legale privind protecția informațiilor clasificate în domeniul său de activitate;

q) să ia toate măsurile de apărare a secretului de serviciu, să asigure un control riguros asupra modului de păstrare și manipulare a documentelor ce constituie secrete de serviciu în vederea prevenirii, pierderii, înstrăinării, distrugerii sau divulgării conținutului acestora.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Art.16. (1). Personalul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este obligat să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce îi revin, cu respectarea Constituției și legilor care stau la baza organizării și funcționării instituției, potrivit:

a) raportului de Serviciu sau contractului individual de muncă;

b) Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, aprobat prin HCL 153/2010.;

c) Regulamentului intern;

d) Dispozițiilor șefilor ierarhici privind desfășurarea activității;

e) Altor dispoziții legale în vigoare referitoare la ordinea și disciplina la locul de muncă.

(2). Personalul din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarele obligații principale:

a) să respecte întocmai programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

b) să realizeze atribuțiile de serviciu la nivel cantitativ și calitativ stabilit prin fișa postului, cu respectarea strictă a normelor de protecția muncii;

c) să poarte ecuson;

d) să cunoască prevederile Constituției, ale Codului Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, reglementările Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale altor acte normative date în aplicarea legii cu privire la funcția publică și funcționarul public, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, ale Regulamentului intern, precum și ale oricăror altor dispoziții date pe linie ierarhică referitoare la munca ce o îndeplinește, având obligația să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;

e) să protejeze şi să folosească corect resursele materiale, financiare şi informaţionale la care are acces;

f) să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic orice nereguli constatate în realizarea sarcinilor ce îi revin;

g) să întreţina şi să păstreze în perfectă stare de funcţionare aparatura din dotare şi să nu o utilizeze în scopuri proprii;

h) la terminarea programului să ia măsuri de asigurare a securităţii şi de păstrare a lucrărilor specifice activităţii desfăşurate, să deconecteze de la surse toate aparatele şi instalaţiile electrice, verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;

i) să respecte normele de comportament în cadrul instiuţiei, respectiv să aibă o atitudine civilizată, demnă şi corectă în relaţiile de serviciu şi să manifeste profesionalism şi obiectivitate în relaţiile cu contribuabilii pe parcursul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

j) să-şi perfecţioneze continuu nivelul cunoştinţelor profesionale, să frecventeze şi să absolve cursurile de perfecţionare organizate sau recomandate de instituţie, în vederea sporirii permanente a randamentului şi calităţii muncii;

k) să respecte legislaţia specifică domeniului său de activitate, cât şi confidenţialitatea informaţiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate;

l) să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

m) să respecte normele privind modul de păstrare şi manipulare a documentelor ce au caracter confidenţial sau care constituie secrete de serviciu, în vederea prevenirii, pierderii, înstrăinării, distrugerii sau divulgării conţinutului acestora;

n) să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei şi să se conformeze sarcinilor de serviciu date de şefii ierarhici cărora le este subordonat;

o) să păstreze integritatea bunurilor din inventarul instituţiei, precum şi curăţenia locului de munca şi a căilor de acces în cadrul instituţiei;

p) să respecte instrucţiunile privind accesul şi ieşirea din incintă, să aibă permanent asupra sa legitimaţia de serviciu;

q) să anunţe şeful ierarhic, pe orice cale, în termen util, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, scutire medicală, evenimente familiale deosebite, precum şi orice alte situaţii);

r) să execute orice alte obligaţii care îi revin în temeiul reglementărilor în vigoare.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

Art.17. (1) Personalul din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 numit în funcții publice, potrivit Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarior publici, cu modificările și completările ulterioare, care are calitatea de funcționar public, are următoarele obligații specifice născute în temeiul raporturilor de serviciu, după cum urmează:

a) are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, trebuie să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de muncă;

d) îi este interzis să ocupe funcții publice de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

e) răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atributiilor ce îi sunt delegate;

f) are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

g) are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

h) îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care a avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;

i) are obligația să prezinte, în condițiile legii, la numirea în funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, conducătorului instituției publice declarația de avere, document care se actualizează anual, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

j) are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

k) îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

Art.18. Se interzice tuturor salariaților:

a) întârzierea la programul de lucru sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru;

b) ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;

c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în incinta instituției;

d) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor sau în stare de oboseală evidentă;

e) primirea sau invitarea contribuabililor sau a persoanelor străine în birouri pentru clarificarea unor probleme de serviciu care trebuie soluționate în teren sau pentru rezolvarea problemelor personale;

f) ridicarea și aducerea la sediu a documentelor aparținând contribuabililor, în scopul efectuării controalelor sau inspecției fiscale, cu excepția celor pentru care directorul general a dat aprobare în prealabil;

g) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

h) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot provoca dereglări comportamentale;

i) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

j) furtul, violența fizică, verbală sau hărțuirea sexuală, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate în muncă;

k) folosirea autoturismelor din dotare în interes personal sau în alte scopuri decât cele stabilite;

l) parcarea autovehiculelor instituției la domiciliul șoferilor sau în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;

m) efectuarea în cadrul instituției, în timpul și în afara programului de lucru a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului;

n) efectuarea de convorbiri telefonice de pe telefoanele fixe ale instituției cu telefoanele mobile, indiferent de rețeaua telefonică și deținătorii acestora, în afara interesului instituției;

o) fumatul în locurile ce nu sunt special amenajate pentru acest scop;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

p) scoaterea din sediul instituției a oricăror bunuri aparținând acesteia, fără aprobarea scrisă a conducerii;

q) întrebuințarea în scopuri personale, comunicarea sau divulgarea pe orice cale, sau copierea de acte, note, planuri, schițe, date sau alte documente privind activitatea instituției;

r) să transmită la solicitarea telefonică a unor persoane fizice sau juridice, informații cu caracter confidențial.

Art.19. Publicul aflat în incinta instituției are următoarele obligații:

a) să solicite accesul în sediul instituției numai în timpul orelor de program afișate;

b) să adopte o atitudine civilizată în relațiile cu angajații unității, cu personalul de pază sau cu celelalte persoane aflate în unitate;

c) să păstreze liniștea și ordinea necesară desfășurării în bune condiții a activității;

d) să nu inițieze acțiuni care ar conduce la degradarea sau distrugerea bunurilor aparținând instituției;

e) să nu scoată în afara unității acte care nu îi aparțin sau documente care nu îi sunt adresate;

f) să nu pătrundă în spațiile sau camerele în care accesul îi este interzis;

g) să păstreze curățenia în birouri, holuri sau alte spații în care are acces;

h) să respecte regulile de prevenire și stingerea incendiilor cuprinse în planul privind organizarea apărării împotriva incendiilor afișat;

CAPITOLUL V
NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.20. (1) Normele de conduită profesională sunt obligatorii:

- pentru funcționarii publici, numiți în funcții publice de conducere și în funcții publice de execuție, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul instituției, în baza Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- pentru personalul contractual încadrat în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, potrivit Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile

Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(2) Obiectivele urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică.

Art.21. Conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual este guvernată de următoarele principii generale;

a) supremația Constituției și a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;

d) profesionalismul;

e) imparțialitatea și independența;

f) integritatea morală;

g) libertatea gândirii și a exprimării;

h) cinstea și corectitudinea;

i) deschiderea și transparența.

Art.22. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 sunt obligați să respecte următoarele norme generale de conduită profesională:

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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.

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

B. Loialitatea față de Constituție și lege

Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

C. Loialitatea față de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Funcționarii publici și personalul contractual 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 faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor egale ale acesteia.

În acest sens, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

Prevederile lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

D. Libertatea opiniilor

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

E. Activitatea publică

Cei desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat directorului general.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

F. Activitatea politică

Funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea funcției le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

G. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate fără să aducă atingere onoarei, reputației și demnității prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

J. Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

L. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual.

M. Folosirea prerogativelor de putere publică

Se interzice folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor

publici şi personalului contractual le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

Funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Se interzice folosirea timpului de lucru ori logistica în interes personal pentru activităţi publicistice sau didactice.

O. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Orice funcţionar public şi angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

Se interzice furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art.23.(1) Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor generale de conduită, conform legii.

(2) Prin activitatea sa Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 nu poate influența derularea procedurii de lucru a Comisiei de disciplină din cadrul instituției, sesizată cu privire la cercetarea încălcării normelor generale de conduită a funcționarilor publici, în cazul abaterilor disciplinare care atrag răspunderea disciplinară, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționati sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 sau a comisiei de disciplină competențe, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ

Art. 24. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituţiei şi reprezentanţii salariaţilor vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru şi modalităţi de aplicare a acestuia.

Pentru unele activităţi, locuri de muncă şi categorii de personal se pot stabili programe de lucru parţiale, corespunzătoare unor fracţiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaţilor care lucrează în astfel de situaţii se acordă proporţional cu timpul lucrat.

Orele prestate, din decizia directorului general, peste programul stabilit în instituţiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident. Salariaţii pot fi chemaţi să presteze, în condiţii deosebite, ore suplimentare, durata

maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 360 de ore pe an.

Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

Art. 25. Concedii și zile libere

(1) Se consideră sărbători legale şi sunt zile de repaus următoarele:

- 1 şi 2 ianuarie;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Zile de repaus – sâmbăta şi duminica

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punţi din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art.26. (1) Salariaţii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condiţiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare
- peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenţie prin care se renunţă total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranşe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată şi luată până la sfârşitul anului în curs.

(5) În cazul în care funcţionarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârşitul anului următor.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt şi/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situaţii:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligaţii militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezenţa salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituţiei;

Art.27. Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituţiei are dreptul la o compensaţie care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat şi se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art.28. În cazul în care ambii soţi lucrează în aceeaşi unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeaşi perioadă.

Art.29. În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligaţia de a anunţa şeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

Art.30. În cazul în care unui salariat îi încetează raportul de muncă, instituţia va reţine din ultimele drepturi băneşti sumele cuvenite pentru zilele de concediu de odihnă efectuate în avans.

Art.31. Salariaţii încadraţi în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art.32. La plecarea în concediu salariaţii au dreptul la plata în avans a indemnizaţiei de concediu, calculată potrivit legii.

Art.33. În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

- decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 1 zi;
- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- naşterea unui copil – 3 zile.
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

- donatorii de sânge – conform legii;

- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;

- control medical periodic – 1 zi.

Efectuarea examenului medical periodic se va desfăşura în conformitate cu prevederile art. 7,8,20,21,37 din HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, art. 186 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, completată şi modificată şi art. 38 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, completată şi modificată, salariaţilor li se va asigura o zi pentru această activitate. Neprezentarea şi neefectuarea examenului medical este incompatibilă cu desfăşurarea activităţii în cadrul instituţiei, iar perioada până la efectuarea acestuia nu va fi retribuită.

Art.34. Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condiţiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situaţii personale.

Art.35. (1) Salariaţii care urmează diverse programe de formare profesională sau care îşi continuă studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii fără plata, potrivit legii.

(2) În cazul în care salariaţii fac dovada că urmează cursuri de studii/programe de perfecţionare, concediul de studii fără plată se poate acorda anual, integral sau fracţionat, dupa cum urmează:

30 de zile calendaristice pentru studii medii

60 de zile calendaristice pentru studii superioare

(3) Perioada aferentă concediilor fără plată nu constituie vechime în muncă.

(4) Un salariat nu poate beneficia pe an, de mai mult de 60 de zile de concediu fără plată.

CAPITOLUL VII
REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII

Art.36.(1)Relaţiile de serviciu între salariaţii Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 sunt relaţii de ierarhie administrativă şi de subordonare operativă.

(2) Aceste relaţii sunt stabilite prin H.C.L. al sectorului 1 privind aprobarea R.O.F. al Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1.

(3) În cadrul relaţiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat este subordonat unui singur sef ierarhic direct.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

(4) Transmiterea dispoziţiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcţi.

(5) Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziţii şi nemijlocit; în acest caz cel care a primit dispoziţia este obligat să îl informeze pe şeful său direct.

Art.37. (1) Conducătorii de la toate nivelurile ierarhice sunt obligaţi să dea dispoziţii în limita competenţei lor, stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 sau prin alte dispoziţii de serviciu, să pretindă executarea întocmai a dispoziţiilor date şi să controleze executarea acestora.

(2) Conducătorii răspund de legalitatea, temeinicia şi oportunitatea dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele altora.

(3) Şefii ierarhici sunt obligaţi să se convingă că dispoziţiile date verbal au fost înţelese corect de cei care urmează să le execute.

(4) Salariaţii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă persoana care primeşte dispoziţia consideră că aceasta este ilegală, are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic.

Art.38. (1) Evidenţa timpului de lucru se asigură prin pontaj şi prin condica de prezenţă la nivelul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1. În acest sens, conducătorii compartimentelor funcţionale vor lua măsuri ca:

a) salariaţii să semneze personal condica de prezenţă, atât la începerea, cât şi la terminarea programului de lucru;

b) semnarea condicii de prezenţă şi efectuarea în condica a menţiunilor referitoare la cei absenţi (concediu de odihnă, concediu medical, concediu de studii, concediu pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani, delegaţie, detaşare, etc.) să se facă cu cerneala sau pix;

c) să vizeze condica de prezenţă.

(2) La fiecare 30/31 ale lunii se va transmite Serviciului Resurse Umane şi Gestionarea Documentelor, situaţia nominală a prezenţei, conform formularului tipizat primit.

(3) Situaţia prezenţei pentru luna anterioară, vizată de conducătorii compartimentelor funcţionale se va păstra la Serviciul Buget Financiar Salarizare.

Art.39. (1) Deplasarea personalului D.G.I.T.L. a sectorului 1 în interesul serviciului se va face potrivit procedurilor specifice aplicabile serviciului sau pe baza de ordin de deplasare/ordin de serviciu, semnat de directorul general/directorul general adjunct sau de

persoanele desemnate de acesta prin delegare de competență, cu avizul șefilor de compartimente.

(2) Deplasarea se realizează cu mijloacele de transport în comun, autoturismele instituției sau după caz, fără a apela la contribuabili pentru a pune la dispoziția celor trimiși în delegație alte mijloace de transport.

(3) Persoanele cu funcții de conducere stabilite pentru a semna ordinele de deplasare vor confirma îndeplinirea de către salariații subordonați a sarcinilor pentru care au efectuat deplasarea în afara unității.

(4) Salariații sunt obligați să rezolve sarcinile pentru care au fost trimiși în delegare în timpul programului normal de lucru.

Art.40. (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 5 ore/lună, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

(a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

(b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;

(c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, plata se efectuează pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA PAZEI ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.41. Accesul în instituție se face numai pe baza unui document (legitimație de serviciu sau ecuson) care atestă faptul ca sunteți angajat al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Art.42. Nicio persoană străină nu are acces în clădire fără să fie însoțit dus-întors de către angajatul care l-a solicitat în afara spațiului destinat contribuabililor;

Art.43. Nicio persoană straină, venită în audiență la conducerea instituției (director general/director general adjunct), nu are acces în instituție fără să fie însoțită dus-intors. Conducerea instituției, în acest sens, va organiza propriul secretariat astfel încât să asigure însoțirea persoanelor străine venite în audiență;

Art.44. Accesul în instituție, în zilele nelucrătoare, este admis doar în baza unui referat aprobat de conducerea instituției și transmis în copie agentului de pază, cu o zi înainte.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE PERSONALULUI

Art.45. Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit abatere disciplinară.

Art.46. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Potrivit legii, constituie abateri disciplinare săvârşite de funcţionarii publici următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) stabilirea de către funcţionarii publici de execuţie de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora;

l) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor prevăzute de lege;

m) primirea direct de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării fără să fie înregistrată şi fără să fie repartizată de şeful compartimentului de specialitate;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

Art.47. (1) Abaterile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

e) lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierea repetată la serviciu;

f) părăsirea sediului instituției în timpul orelor de program fără acordul șefului ierarhic superior;

g) manifestări care aduc atingerea prestigiului instituției;

h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

i) stabilirea de către angajații contractuali de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

j) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor prevăzute de lege;

k) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;

l) nerespectarea clauzelor, precum și a angajamentelor asumate prin actul adițional la contractul individual de muncă;

m) orice alte fapte considerate abateri disciplinare în acte normative aplicabile personalului contractual încadrat în instituțiile publice.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

(2) Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare, potrivit Codului Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Aplicarea sancțiunilor disciplinare conduce la restabilirea disciplinei la locul de muncă și prevenirea săvârșirii altor abateri disciplinare.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURILE PRIVIND APLICAREA SANCȚIUNILOR DISCIPLINARE

Art.48. (1) La nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în baza prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici se va constitui și va funcționa, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiior de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de disciplină ca structură deliberativă, fără personalitate juridică, independență în exercitarea atribuțiilor ce îi revine,care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(2) Prin decizia emisă de Directorul General, a fost aprobată componența Comisiei de disciplină la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

(3) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție;

b) garantarea dreptului la aparare;

c) contradictorialitatea;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

d) proporționalitatea;

e) legalitatea sancțiunii;

f) unicitatea sancțiunii;

g) celeritatea procedurii;

h) obligativitatea opiniei.

(4) Comisia de disciplină legal constituită este competentă să cerceteze și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici conform procedurilor de lucru prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, pentru aparatul propriu al direcției generale.

(5) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Art.49. (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea administrativă a abaterii disciplinare, care impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

b) audierea funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) audierea oricăror altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

d) audierea persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

e) administrarea probelor propuse de părți, precum și dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

f) dezbaterea cazului.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris. Refuzul acestuia de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(5) Comisia de disciplină finalizează procedura de cercetare administrativă:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației în care intervine decesul funcționarului public, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

c) la data decesului funcționarului public.

(6) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care se aduce la cunoștință persoanei care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(7) Actul administrativ de sancționare se emite în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și cuprinde, sub sancțiunea nulității absolute, în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, după caz;

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(8) La actul administrativ de sancționare prevăzut se anexează raportul comisiei

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(9) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină:

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.50 . (1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea după caz, a actului administrativ de sancționare.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al conducătorului instituției, cu excepția sancțiunii disciplinare de destituire din funcția publică.

(3) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu poate atrage pe lângă răspunderea disciplinară și răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art.51. (1) Pentru personalul contractual, cercetarea disciplinară se efectuează în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul contractual aplicarea sancțiunii disciplinare potrivit Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, se dispune printr-o decizie a conducătorului D.G.I.T.L. Sector 1 emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) La stabilirea sancțiunilor disciplinare se va ține seama de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.52. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în scris, în vederea audierii, fărăun motiv obiectiv, se va dispune sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le considera necesare.

(4) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(6) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

Accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public din sfera de activitate a Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, ca principiu fundamental al relaţiilor dintre persoane şi autorităţiile publice, este asigurat şi organizat în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţille de interes public, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de Conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecarui salariat prin grija Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor.

Personalul numit sau nou angajat nu își poate începe activitatea decât după ce a semnat că a luat la cunoștință de conținutul acestui regulament prin grija Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor.

Prezentul Regulament Intern al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului1 intră în vigoare de la data aprobării acestuia prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1