

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 9000/CP/10.01.2024 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.1565/04.01.2024 al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Raportul de specialitate nr.5846/08.01.2024 al Direcției Organizare Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Adresa nr. 1570/04.01.2024 a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, înregistrată cu nr.5194/PS3/08.01.2024;

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Art. 391 alin. (1), (2), art. 408 și art. 518 alin. (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (1) și art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 25 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 21 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei de buget, finanțe, servicii publice, alte activități economice și relația cu mediul de afaceri;
- Avizul Comisiei de validare, resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Începând cu data de **01.03.2024**, se aprobă reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3.

(2) Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, conform **Anexelor nr. 1, 2 și 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Până la data de 01.03.2024, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 va efectua procedurile prealabile legale pentru punerea în aplicare a prevederilor art.1.

(2) La data intrării în vigoare a prevederilor art.1 orice dispoziții contrare se abrogă.

Art.3. Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, prin compartimentul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD – MARIAN**





SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 9000
Data 10.01.2024

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale
Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare

Având în vedere prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se impune reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 prin reducerea numărului total de posturi, funcții publice de conducere și de execuție, pentru încadrarea în numărul maxim de posturi corespunzător unității administrativ-teritoriale.

Ca urmare a aplicării prevederilor art. XVII alin. 8 din legea mai sus amintită s-au desființat un număr total de 10 posturi funcții publice din care 2 funcții publice de conducere și 8 funcții publice de execuție, astfel:

- 2 funcții publice de conducere;
- 8 funcții publice de execuție, din care: 6 posturi vacante și 2 ocupate, acestea din urmă urmând să devină vacante la data de 29.02.2024;

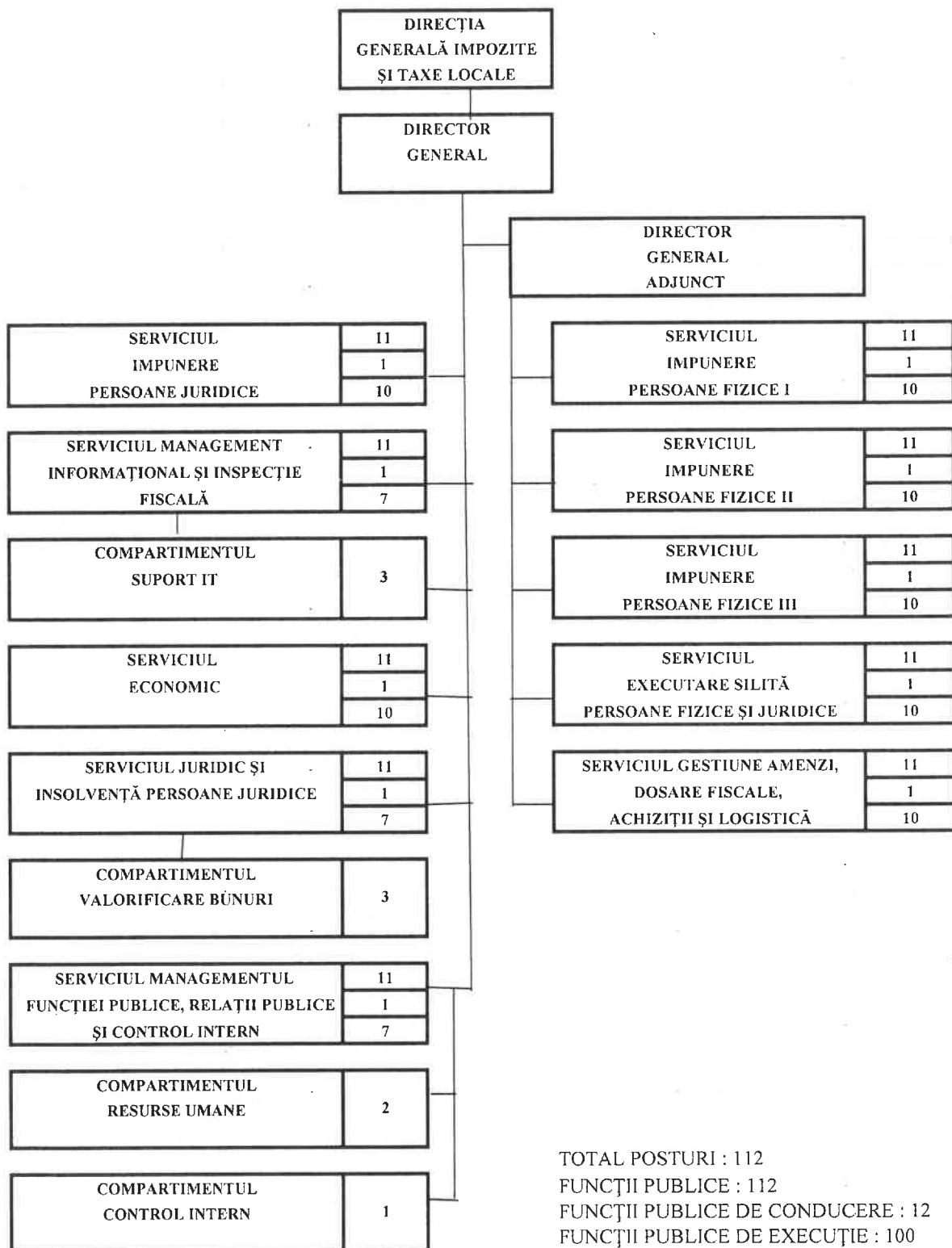
În consecință, numărul total de posturi se reduce de la 122 posturi funcții publice (14 funcții publice de conducere și 108 funcții publice de execuție) la un număr total de 112 posturi (12 funcții publice de conducere și 100 funcții publice de execuție), începând cu data de 01.03.2024.

Impactul bugetar total pentru posturile desființate este de 111.355 lei.

Ținând cont de cele prezentate, precum și de raportul de specialitate detaliat nr.1565/04.01.2024 al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3.



SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 3
 ANEXA NR.1



TOTAL POSTURI : 112
 FUNCȚII PUBLICE : 112
 FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE : 12
 FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE : 100

DIRECTOR GENERAL
 ILIE PETRE IULIAN

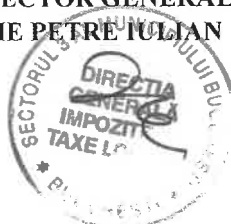


SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 3
 ANEXA NR. 2

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ		număr posturi	clasa.	grad profesional	nivel studii
	de conducere	de execuție				
1	2	3	4	5	6	7
	FUNȚII PUBLICE					
A	DE CONDUCERE					
1	Director General		1	I	II	S.S.
2	Director General Adjunct		1	I	II	S.S.
3	Șef serviciu		10	I	II	S.S.
		Total:	12			
	FUNȚII PUBLICE					
B	DE EXECUȚIE					
4		Consilier juridic/Inspector/Consilier achiziții publice	71	I	superior	S.S.
5		Consilier juridic/Inspector/Consilier achiziții publice	3	I	principal	S.S.
6		Consilier juridic/Inspector/Consilier achiziții publice	18	I	asistent	S.S.
7		Consilier juridic/Inspector/Consilier achiziții publice	3	I	debutant	S.S.
8		Referent	5	III	superior	S.M.
9		Referent	0	III	principal	S.M.
10		Referent	0	III	asistent	S.M.
		Total:	100			
		Total funcții publice (A+B)	112			

DIRECTOR GENERAL
 ILIE PETRE IULIAN



ANEXA NR. 3

**AVIZAT PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

2024



CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale.....	3
Capitolul II Componentele din structura organizatorică și principale atribuții ale acestora.....	3
Directorul General.....	3
Directorul General Adjunct.....	4
Atribuții și responsabilități comune șefilor de serviciu	5
Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție.....	7
Serviciul Impunere Persoane Juridice	8
Serviciul Management Informațional și Inspecție Fiscală	9
Compartimentul Suport IT	9
Serviciul Economic	11
Serviciul Juridic și Insolvență Persoane Juridice	13
Compartimentul Valorificare Bunuri	15
Serviciul Managementul Funcției Publice, Relații Publice și Control Intern	15
Compartimentul Resurse Umane	17
Compartimentul Control Intern	19
Serviciile Impunere Persoane Fizice I, II și III	19
Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice	20
Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică.....	22

Capitolul I Dispoziții Generale

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale, amenzilor și a altor venituri ale bugetului local sector 3, inclusiv a accesoriilor, precum și executarea creanțelor bugetului local sector 3, în conformitate cu dispozițiile legale.

Capitolul II Componentele din structura organizatorică și principalele atribuții ale acestora

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale are următoarea structură organizatorică:

- *Director General în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
 - *Serviciul Impunere Persoane Juridice*
 - *Serviciul Management Informațional și Inspecție Fiscală în structura căruia se află:*
 - *Compartimentul Suport IT*
 - *Serviciul Economic*
 - *Serviciul Juridic și Insolvență Persoane Juridice în structura căruia se află:*
 - *Compartimentul Valorificare Bunuri*
 - *Serviciul Managementul Funcției Publice, Relații Publice și Control Intern în structura căruia se află:*
 - *Compartimentul Resurse Umane*
 - *Compartimentul Control Intern*
- *Director General Adjunct în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
 - *Serviciul Impunere Persoane Fizice I*
 - *Serviciul Impunere Persoane Fizice II*
 - *Serviciul Impunere Persoane Fizice III*
 - *Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice*
 - *Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică*

Secțiunea I Directorul General

Directorul General se subordonează Primarului Sector 3, conduce întreaga activitate a instituției și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- este reprezentantul legal al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare aflate în evidențele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local din impozite și taxe locale;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile instituției;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea/modificarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
- răspunde de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor de calitate, a sistemului de control intern managerial și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- elaborează/revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru directorul general adjunct și șefii de serviciu aflați în subordine directă;
- propune Primarului Sector 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și participă la audiențele cu contribuabilii sectorului 3;
- propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- participă sau asigură prezența unui înlocuitor la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă există sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi care vizează Direcția;
- întocmește sau, după caz, își însușește prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției ori de câte ori este cazul;
- Directorul General reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Sectorului 3 și/sau Consiliul Local Sector 3;
- Directorul General poate delega o parte din atribuțiile ce îi revin, funcționarilor publici de conducere din subordine, în condițiile legii;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii care au caracter obligatoriu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale.

Secțiunea II Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și răspunderi:

- organizează, planifică, coordonează/controlează și îndrumă activitatea structurilor din subordinea directă;
- contrasemnează/semnează (după caz) documentele emise de structurile din subordine;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare aflate în evidențele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local din impozite și taxe locale;
- propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine;
- propune Directorului General cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- elaborează/revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru șefii de serviciu aflați în subordinea directă și contrasemnează fișele pe post și rapoartele de evaluare ale personalului de execuție din cadrul serviciilor aflate în subordinea directă;
- acordă, la cerere, audiențe pentru contribuabili;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției, ori de câte ori este cazul;
- Directorul General Adjunct poate delega, cu aprobarea Directorului General, o parte din atribuțiile ce îi revin funcționarilor publici de conducere din subordine, în condițiile legii;
- exercită, în limitele delegării de atribuții prevăzute de Codul administrativ, atribuțiile Directorului General;
- Directorul General Adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului General în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);
- îndeplinește și orice alte activități și sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

Secțiunea III

Atribuții și responsabilități comune șefilor de serviciu

Șefii de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului/compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflate în subordinea directă;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției/Primăriei Sector 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- oferă suport și îndrumare pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu grad înalt de complexitate;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, dispozițiilor primarului/ deciziilor conducătorului instituției și hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare Directorului General, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din serviciul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

- își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici din cadrul Direcției;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcției/Primăriei Sector 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, au acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități oținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- participă obligatoriu la stagiile de instruire interne sau externe stabilite de conducerea organizației în scopul cunoașterii și conștientizării cerințelor deciziilor, procedurilor, politicilor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal implementat în instituție și aplicabile propriei activități;
- cunoaște, conștientizează și respectă obligatoriu cerințele deciziilor, procedurilor, politicilor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal aplicabile propriei activități;
- asigură tot suportul necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a proceselor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal influențate de propria activitate;
- asigură tot suportul necesar în scopul informării responsabililor interni și tratării în cel mai scurt timp posibil a oricărui incident de securitate a informațiilor și datelor cu caracter personal sau neconformitate a serviciilor de care a luat cunoștință și care sunt influențate de propria activitate;

- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați;
- răspund pentru documentele întocmite;
- țin evidența comunicărilor și corespondența în programele Infocet și Conectx;
- răspund de verificarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- în cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată și nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează.

Secțiunea IV

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- țin evidența comunicărilor și corespondența în programele Infocet și Conectx;
- răspund de verificarea și utilizarea zilnică a e-mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care au responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmesc, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă obligatoriu la stagiile de instruire interne sau externe stabilite de conducerea organizației în scopul cunoașterii și conștientizării cerințelor deciziilor, procedurilor, politicilor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal implementat în instituție și aplicabile propriei activități;
- cunoaște, conștientizează și respectă obligatoriu cerințele deciziilor, procedurilor, politicilor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal aplicabile propriei activități;
- asigură tot suportul necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a proceselor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal influențate de propria activitate;
- asigură tot suportul necesar în scopul informării responsabililor interni și tratării în cel mai scurt timp posibil a oricărui incident de securitate a informațiilor și datelor cu caracter personal sau neconformitate a serviciilor de care a luat cunoștință și care sunt influențate de propria activitate;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați;

- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului pe teren sau la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinesc orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care le-a fost încredințat de către conducerea entității.

Serviciul Impunere Persoane Juridice

Serviciul Impunere Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane juridice;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, în softul de registratură, în programul Cereri și declarații on-line și verifică adresa de email, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- gestionează corespondența și depunerea on-line a declarațiilor și cererilor contribuabililor persoane juridice;
- analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
- analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane juridice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice.

Serviciul Management Informațional și Inspecție Fiscală

Serviciul Management Informațional și Inspecție Fiscală își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții principale:

- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor supuși inspecției sau a altor persoane, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita atribuțiilor ce le revin, pentru nerespectarea legislației fiscale și propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- selectează contribuabilii ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, planul de control astfel realizat fiind supus aprobării Directorului General al Direcției;
- întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se prezintă constatările inspecției din punct de vedere faptic și al legalității;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți;
- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice și identificării de materie impozabilă nedeclarată;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- consultă softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, softul de registratură și verifică adresa de email, realizând toate operațiunile pe care le implica activitatea de inspecție fiscală.

Compartimentul Suport IT

Compartimentul Suport IT face parte din structura Serviciul Management Informațional și Inspecție Fiscală iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Direcției precum și legăturile acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Direcției și propune achizițiile necesare bunei desfășurari a activității;
- propune achiziționarea de tehnică de calcul și softwear (servere, stații de lucru, imprimante, programe IT, echipamente, transmisii de date și alte componente IT și licențe) precum și consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate de către compartimentele direcției;
- verifică realizarea și actualizarea conținutului paginii WEB a Direcției cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul acesteia, prin administratorul paginii WEB;

- asigură primul nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;
- gestionează baza de date și programele aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificări constante fiscale);
- administrează rețeaua (instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare) și server-ul (creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse – imprimante, configurare Utilizatori VPN);
- asigură primul nivel de intervenție în cazul defectării sistemului de încălzire a impozitelor și taxelor prin internet (Servere + Aplicații);
- administrează baza de date și actualizează programele care o gestionează;
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încălzire a impozitelor și taxelor locale, privind modificările apărute în legislație;
- administrează baza de date a contribuabililor care efectuează plăți prin internet sau prin intermediul automatelor de încălzire, situate în sediile proprii sau în centrele comerciale și asigură buna funcționare a acestora, prin intermediul partenerilor contractuali;
- asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware la primul nivel de intervenție și comunică permanent cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Direcției;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc);
- asigură asistența și îndrumarea tehnică a personalului care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- administrează toate aplicațiile informatice de gestiune fiscală, asigurând funcționalitatea acestora din punct de vedere al informațiilor conținute și din punct de vedere al fluxurilor informaționale;
- colaborează cu furnizorii aplicațiilor informatice de gestiune fiscală și asigură extragerea datelor necesare în vederea emiterii și comunicării actelor administrative fiscale și de executare;
- asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor necesare confirmării în softul de gestiune a taxelor și impozitelor, a comunicării actelor administrative fiscale și de executare;
- asigură buna funcționare și transmiterea bazelor de date și a informațiilor către sistemele de plată on-line, prin platforma ghișeul.ro și colaborarea cu operatorii cu care Direcția are relații contractuale de încălzire a impozitelor, taxelor locale și amenzilor;
- generează și transmite către serviciile Direcției rapoartele privind listele de solduri și orice alte rapoarte necesare desfășurării activității;
- întocmește situații pe baza rapoartelor existente în programul de gestiune a impozitelor și taxelor locale (Avansis);
- coordonează implementarea și asigură buna funcționare a sistemelor on-line de depunere a declarațiilor fiscale, de corespondență, de comunicare interinstituțională și de comunicare cu persoanele fizice și juridice;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- asigură realizarea unor conexiuni securizate, cu partenerii semnatari, a unor protocoale de colaborare referitoare la schimburile de informații;
- generează și transmite către operatorul desemnat, conform contractului, deciziile anuale de impunere, somațiile și deciziile de calcul accesorii, pentru tipărire și expediere fizică, respectiv către contribuabilii cu cont pe platforma Cereri și Declarații On-line a instituției;
- asigură efectuarea copiilor de siguranță a bazei de date, gestionată de Direcție, respectiv stocarea acestora pe mai multe medii digitale;

Serviciul Economic

Serviciul Economic își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură executarea controlului financiar preventiv pentru venituri și pentru ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor ;
- asigură, conform legislației în vigoare, evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificăției bugetare;
- urmărește zilnic evidența încasărilor în numerar și stabilește soldul zilnic al casieriei;
- verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate a foilor de vărsământ, cu încasările zilnice;
- ține evidența și virează lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în conturile 5083 (100%) și 5033 (40%), care reprezintă surse de venit ale P.M.B.;
- primește și verifică zilnic foile de vărsământ aferente încasărilor de venituri;
- întocmește modificările și rectificările de buget pentru veniturile colectate pe parcursul anului în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- întocmește notele contabile pentru impozitele și taxele încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe plătitor;
- întocmește lunar bilanța sintetică și analitică la venituri și cheltuieli;
- întocmește trimestrial și anual Contul de execuție a bugetului local – venituri;
- operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, op-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice ;
- operează borderouri de adăugare/scădere, virări în baza referatelor întocmite de inspectorii de specialitate;
- analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, iar după aprobare întocmește nota de înregistrare a operațiunii respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- analizează cererile de restituire, întocmește statutul de restituire pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- face programarea (reprogramarea) sumelor de restituit;
- verifică zilnic borderourile de încasări impozite și taxe pe conturi de buget;
- întocmește și verifică situația „ Registrul Partizi ” din programul de impozite și taxe, pentru încasările lunare ale impozitelor, de la persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie către Primăria Sector 3 ;
- verifică și întocmește conform extraselor de cont, adrese către Direcția Economică cu situația încasărilor din contul de concesiuni – închirieri;
- operează pe conturi de buget virările și restituirile, făcute pe fiecare plătitor;
- întocmește lunar contul de execuție a bugetului local pe venituri (anexă bilanță);
- întocmește dispoziții de plată – încasare pentru ridicare;
- încasează prețul de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale proprietatea privată a statului și a celor de prestari servicii (Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietatea privată a statului și a celui de prestari servicii), aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București;
- încasează sumele reprezentând chiriile datorate de către persoanele care au încheiate contracte de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea sectorului 3 și transmite lunar situația restanțierilor către compartimentul de specialitate;

- încasează tarifele pentru activitățile de ridicare/transport și depozitare a vehiculelor/remorcilor și rulotelor, stabilite prin HCL sector 3 nr. 377/2017;
- comunică, la solicitarea contribuabililor, situația sumelor de plată, în limitele atribuțiilor ce le revin și a prevederilor legale;
- oferă orice alte informații solicitate, referitoare la debitele datorate către contribuabilii bugetului local sector 3;
- asigură consilierea contribuabililor care se prezintă la Direcția Generală Impozite și Taxe Locale;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local în numerar nemijlocit de la contribuabili, prin procedura electronică, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conformă cu cerințele funcției publice;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS;
- ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la toate punctele de colectare;
- asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- transmite sub semnătură, șefului de serviciu, jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe codul de debit;
- asigură și răspunde de evidența documentelor serviciului, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- asigură și răspunde de anularea unor documente de plată în cazuri temeinic justificate;
- eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- emite chitanțe de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea de stingere a debitelor;
- răspunde de preluarea integrală a numerarului de la contribuabil;
- completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de impunere în vederea unificării rolurilor;
- introduce în baza de date procesele – verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- răspunde de predarea/depunerea zilnică și integrală a numerarului până la preluarea acestuia de către casierul colector;
- verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
- întocmește zilnic referatele de anulare a chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate;
- întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate în Trezoreria Sector 3;
- colectează zilnic sumele încasate în numerar prin casieriile proprii și răspunde de depunerea integrală a acestora, în condiții de securitate, la Trezoreria Sector 3 pe baza foilor de vărsământ;
- emite zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS și le confruntă cu numerarul încasat și cu settlementul aparatului POS;
- transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor prezentate de inspectorii din cadrul serviciilor impunere persoane fizice și juridice;
- asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;

- întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor efectuate;
- lunar întocmește contul de execuție la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea plăților;
- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și destinația acestora;
- întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- întocmește notele contabile pentru cheltuielile efectuate atât la materiale, salarii cât și la mijloace fixe și obiecte de inventar;
- trimestrial și anual, întocmește bilanțul contabil și anexele la bilanț conform Legii nr. 82/1991-Legea Contabilității modificată și actualizată, pentru partea de cheltuieli;
- asigură și urmărește evidența garanțiilor gestionare, reținute conform Legeii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în depozit și folosință, materiale și numerar;
- urmărește, înregistrează și valorifică inventarierea patrimoniului instituției și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care sunt uzate fizic și moral;
- urmărește lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind obligațiile instituției față de prestatorii de servicii și față de salariații instituției;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale, monitorizarea veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice.

Serviciul Juridic și Insolvență Persoane Juridice

Serviciul Juridic și Insolvență Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională, în litigiile fiscale, în cauzele civile și cele de contencios administrativ precum și în alte cauze;
- promovează acțiuni judecătorești în materie fiscală, civilă, contencios administrativ precum și în alte cauze;
- soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale depuse de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice și asigură comunicarea deciziilor de soluționare a contestațiilor către contribuabili;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Direcția Generală Impozite Taxe Locale este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, în litigiile fiscale;
- formulează puncte de vedere la adresele întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale;
- întocmește și expediază adrese către diverse instituții în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ține evidența litigiilor fiscale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;

- întocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- asigură consilierea juridică a compartimentelor instituției, legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției și răspunde de calitatea acesteia;
- acordă aviz de legalitate pe următoarele tipuri de documente: decizii, contracte de achiziții publice, proiecte de hotărâri ale consiliului local, etc;
- ia măsuri pentru recuperarea creanțelor fiscale, transmițând compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești definitive și irevocabile în litigiile fiscale spre a fi puse în executare;
- emite puncte de vedere în materie fiscală, în urma solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale;
- avizează pentru legalitate Deciziile întocmite de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale;
- redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată, în materie fiscală;
- personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- consultă zilnic site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la Buletinul Procedurii de Insolvență și portalul instanțelor;
- întocmește răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura insolvenței, în legătură cu situația patrimonială și debitele conform evidențelor fiscale;
- formulează cererile de înscriere a creanțelor fiscale la masa credală pentru persoanele juridice supuse procedurii insolvenței sau celei de lichidare administrativă, după caz, în vederea recuperării debitelor;
- formulează cereri de modificare a creanțelor și cereri de renunțare la masa credală;
- întocmește răspunsuri la convocările referitoare la adunările de creditori;
- monitorizează situația debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- ține evidența persoanelor juridice pentru care a fost deschisă procedura insolvenței;
- elaborează puncte de vedere la convocările înaintate de practicienii în insolvență;
- formulează contestații în instanță în conformitate cu Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- reprezintă Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Impozite în acțiunile în justiție care trebuie promovate sau la care instituția este parte, referitoare la procedura insolvenței și la persoanele fizice și juridice aflate în stare de insolvabilitate sau alte stări speciale prevăzute de legislația în vigoare;
- comunică și colaborează cu celelalte servicii ale Direcției în vederea aplicării prevederilor legale în materia insolvenței, insolvabilității și a altor stări speciale în care se pot afla persoanele juridice;
- promovează acțiunile în justiție în vederea deschiderii procedurii insolvenței pentru debitorii persoane juridice care îndeplinesc condițiile legale în acest sens;
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- gestionează toate documentele și dosarele persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței, falimentului sau în stare de insolvabilitate și alte stări speciale;
- efectuează deplasări în teren și întreprind orice alte măsuri necesare în vederea identificării bunurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale radiate de la Oficiul Național al Registrului Comerțului și identificării proprietarilor actuali ai acestora;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora.

Compartimentul Valorificare Bunuri

Compartimentul Valorificare Bunuri își desfășoară activitatea în subordinea șefului Serviciului Juridic și Insolvență Persoane Juridice, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și solicită evaluări ale acestor bunuri evaluatorilor autorizați, în condițiile legii;
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsurile necesare în vederea depozitării și conservării bunurilor sechestrate, precum și de numire a unui administrator sechestrului sau custode, în condițiile legii;
- valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative în vigoare, cu respectarea procedurii prevăzute în acestea;
- distribuie sumele obținute în urma valorificării, creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri de creanță, conform ordinii de preferință prevăzută în actele normative în vigoare;
- colaborează cu autoritățile competente în vederea aplicării măsurilor de executare silită.

Serviciul Managementul Funcției Publice, Relații Publice și Control Intern

Serviciul Managementul Funcției Publice, Relații Publice și Control Intern își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură preluarea, pe bază de semnătură de primire a corespondenței transmise prin poșta (CNPR), Poșta Militară sau firmele de curierat;
- desfăce corespondența primită și o pregătește pentru scanare;
- analizează corespondența în vederea repartizării serviciilor abilitate;
- înregistrează corespondența în softul de gestiune a corespondenței INFOCET și o transmite serviciului abilitat;
- scanează toată corespondența, iar după aplicarea rezoluției de către conducerea instituției, o transmite serviciului abilitat;
- primește și distribuie corespondența primită de la Primăria Sector 3, înregistrată în softul de gestiune a corespondenței INFOCET, iar dacă este cazul efectuează returnări sau redirectionări;
- verifică corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției, iar ulterior o distribuie compartimentelor specializate din cadrul instituției;
- gestionează adresa de e-mail a instituției – relatii@ditl3.ro;
- direcționează corespondența primită prin poșta electronică către serviciile competente cu soluționarea solicitărilor primite prin acest mijloc de comunicare;
- răspunde direct la solicitările de ordin general primite prin intermediul poștei electronice la adresa de e-mail relatii@ditl3.ro ;
- distribuie serviciilor abilitate, corespondența primită prin intermediul platformei Cereri și declarații on-line (ConectX) sau răspunde direct solicitanților, în cazul solicitărilor de ordin general;
- identifică și analizează aspectele sesizate în corespondența primită și întocmește informări în acest sens pentru conducerea Direcției;
- preia și centralizează plicurile corespondență externă DGITL S3 și efectuează predarea către firma de curierat care le distribuie destinatarilor;
- preia returnările de la firma de curierat, le selectează și le distribuie pe servicii cu fișierul centralizator;
- consiliază telefonic contribuabilii;
- monitorizează soluționarea, în termenele legale, a solicitărilor cuprinse în corespondență și se asigură în privința comunicării răspunsului către contribuabili;

- întocmește rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe departamente, tipuri de cereri, lucrări nerezolvate în termenul legal etc.;
- asigură circuitul documentelor între punctele de lucru ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale și între aceasta și celelalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- identifică aspectele pozitive și negative ale activității prin colectarea informațiilor (chestionare de măsurare a satisfacției contribuabilului) de la serviciile din structura Direcției care lucrează direct cu publicul;
- asigură redactarea, prelucrarea și transmiterea corespondenței de volum mare adresată contribuabililor (de exemplu: diverse notificări cum ar fi cele privind depunerea rapoartelor de evaluare pentru clădirile cu destinație nerezidențială, pentru persoane fizice și juridice, notificări privind ridicarea scutirilor etc.);
- întocmește Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 privind majorarea impozitului pentru imobilele neîngrijite – întocmirea dosarelor pentru imobilele neîngrijite (identificare proprietari imobil clădire/teren neîngrijit, întocmire somații pentru luarea măsurilor de salubritate), redactare proiect de hotărâre, raport de specialitate;
- transmit, după aprobare, Hotărârile Consiliului Local Sector 3 către serviciile de impunere persoane fizice și juridice, în vederea comunicării proprietarilor imobilelor neîngrijite;
- gestionează notele de constatare pentru toate imobilele neîngrijite care au Hotărâri ale Consiliului Local Sector 3, pentru stabilirea menținerii sau revocarea majorării impozitului;
- gestionează răspunsurile membrilor Comisiei de control pentru identificarea și evaluarea clădirilor/terenurilor neîngrijite privind solicitările contribuabililor de ridicare a supraimpozitării aplicată prin HCL S3 privind majorarea impozitelor pentru imobilele clădiri/terenuri neîngrijite;
- întocmește documentația privind neaplicarea HCL S3 privind majorarea impozitului pentru imobilele clădiri/terenuri neîngrijite, în cazul în care au fost duse la îndeplinire măsurile de salubritate și punere sub siguranță a imobilului;
- asigură consilierea contribuabililor privind înregistrarea în platforma Cereri și declarații on-line, precum și pentru utilizarea acestora de către persoanele fizice și juridice;
- asigură redactarea de informări, anunțuri, comunicări etc. pe diverse teme de interes pentru contribuabilii sectorului 3;
- efectuează analize și informări pe diverse teme, la solicitarea conducerii instituției;
- întocmește adrese (solicitări/răspunsuri) către diverse instituții și autorități publice;
- răspunde la toate solicitările de ordin general primite pe adresa de e-mail a instituției, prin poștă, Infocet sau platforma Cereri și declarații on-line;
- gestionează activitatea de colectare a informațiilor referitoare la calitatea serviciilor oferite, a gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu calitatea serviciilor oferite, calitatea procesului de stabilire și colectare a creanțelor bugetare, analizează cauzele care au condus la situațiile negative identificate în chestionarele de satisfacție completate de contribuabili și face propuneri de măsuri în vederea înlăturării acestora și minimizării consecințelor astfel încât calitatea serviciilor oferite să nu fie afectată;
- colectează și analizează chestionarele de satisfacție a contribuabililor, întocmește statistici lunare și evaluează gradul de satisfacție al contribuabililor;
- întocmește raportul de activitate pentru întreaga Direcție pe baza rapoartelor lunare de activitate transmise de către serviciile din cadrul Direcției;
- analizează, în baza sarcinilor trasate de către Directorul General și a strategiilor propuse de acesta, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a activităților serviciilor Direcției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune în condiții de regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență;
- formulează propuneri de optimizare a activităților ca urmare a analizelor efectuate și monitorizează modalitatea de implementare a măsurilor dispuse în acest sens de către Directorul General.

Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane își desfășoară activitatea în subordinea șefului Serviciului Managementul Funcției Publice, Relații Publice și Control Intern, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurii organizatorice a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- elaborează Regulamentul Intern al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, deciziile de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare, delegare, sancționare, încetare, precum și orice alte decizii referitoare la modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- operează electronic baza de date prin utilizarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele care stau la baza modificărilor privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește selectarea, recrutarea cariera și evidența personalului;
- administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- asigură evidența funcționarilor publici debutanți;
- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcția publică;
- îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitivi;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;
- asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 ori de câte ori este cazul;
- solicită, centralizează și păstrează, conform prevederilor legale în vigoare, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- asigură consiliere privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- răspunde de întocmirea și actualizarea lunară a statelor de personal ale salariaților din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

- întocmește documentele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații și ecusoane, legitimații de control, în baza deciziilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție;
- colaborează cu furnizorul de medicina a muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar personalului responsabil cu salarizarea modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire profesională a funcționarilor publici, pe baza propunerilor șefilor de serviciu, din rapoartele de evaluare;
- organizează și urmărește activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul instituției, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor;
- asigură evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției;
- întocmește raportări statistice specifice privind activitatea personalului din cadrul direcției;
- gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcția publică;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese și asigură consilierea funcționarilor publici în ceea ce privește completarea și transmiterea on-line a acestora prin intermediul platformei E-DAI;
- verifică, la solicitarea conducerii instituției, prezența la serviciu a angajaților;
- verifică, centralizează și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Direcției;
- prelucrează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- efectuează reținerile din salariu;
- întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plăților salariilor;
- calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual pentru salariații instituției;
- calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană;
- întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații instituției aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Sector 3;
- întocmește declarațiile lunare cu privire la contribuțiile obligatorii;
- întocmește la cerere adeverințe privind: calitatea de salariat, medicul de familie, bancă;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii;
- întocmește documentația privind efectuarea orelor suplimentare și urmărește compensarea lor cu timp liber corespunzător;
- asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare.

Compartimentul Control Intern

Compartimentul Control Intern își desfășoară activitatea în subordinea șefului Serviciului Managementul Funcției Publice, Relații Publice și Control Intern, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern-managerial din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial;
- ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern-managerial;
- analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- consiliază și îndrumă structurile din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
- consiliază structurile din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 cu privire la îmbunătățirea și actualizarea, procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităților instituției;
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern-managerial din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și Directorului General;
- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern-managerial;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul instituției;
- elaborează rapoarte de control, la solicitarea Directorului General;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de monitorizare a fluxurilor de documente;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice.

Serviciile Impunere Persoane Fizice I, II și III

Serviciile Impunere Persoane Fizice I, II și III își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestora are următoarele atribuții:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane fizice;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;

- gestionează corespondența și depunerea on-line a declarațiilor și cererilor contribuabililor persoane fizice;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind scutirea la plata a impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- răspund pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- întreprind măsuri de identificare și inventariere a masei impozabile;
- gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire, constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele fizice;
- solicită și verifică documente și înscrisuri, persoanelor fizice, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale, de către contribuabilii persoane fizice;
- ia măsuri în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală, analizează cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală și asigură îndeplinirea prevederilor legale în aceste cazuri;
- soluționează cererile de informații de la persoanele fizice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- soluționează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele fizice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea privind comunicarea on-line cu contribuabilii;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind impozitele și taxele locale.

Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice

Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane fizice și juridice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3 al Municipiului București;
- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

- înștiințează și comunică debitorilor persoane fizice și persoane juridice, obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- soluționează notificările privind intenția de mediere primite din partea debitorilor persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane fizice și persoane juridice în condițiile legii;
- aplică măsuri asiguratorii în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică adrese de înființare a popririlor asupra disponibilităților bancare sau a terților debitori ai contribuabilului poprit;
- aplică sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor persoane fizice și persoane juridice și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorilor persoane fizice și persoane juridice;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane fizice și persoane juridice;
- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane fizice și persoane juridice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- ia măsurile necesare în vederea depozitării și conservării bunurilor sechestrate, precum și de numire a unui administrator sechestrului sau custode, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- preia pe bază de borderou de la Serviciul Achiziții Publice, Gestione Amenzi și Dosare Fiscale, procesele verbale de constatare a contravenției pentru persoane fizice și persoane juridice, transmise spre executare de către organele emitente ale acestora;
- realizează toate măsurile de executare silită în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită și răspunde material, în limita debitelor prescrise, pentru creanțele bugetare pentru care nu a realizat toate măsurile de executare silită;
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane fizice și persoane juridice;
- transmite dosarele de insolabilitate ale debitorilor persoane fizice către Serviciul Juridic și Insolvență Persoane Juridice, în cazul preschimbării sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității;
- întocmește și comunică, după aprobare, Serviciului Juridic și Insolvență Persoane Juridice referate privind deschiderea procedurii insolvenței pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește și comunică, după aprobare, Serviciului Juridic și Insolvență Persoane Juridice referate privind dizolvarea societăților comerciale;
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea angajării răspunderii solidare a persoanelor care se fac responsabile de insolabilitatea societăților comerciale;
- transmite dosarul de executare silită, împreună cu procesul verbal de sechestrul, către compartimentul care are atribuții în valorificarea bunurilor;
- soluționează cererile privind compensarea/restituirea sumelor achitate în plus de către debitorii persoane fizice și persoane juridice, precum și cele privind îndreptarea erorilor din documentele de plată întocmite de către aceștia;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind executarea silită.

Serviciul Gestione Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică

Serviciul Gestione Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- primește titlurile executorii și verifică respectarea prevederilor legale de formă și de fond a titlurilor executorii (procese verbale de constatare a contravențiilor și hotărâri emise de instanțele judecătorești prin care se soluționează plângerile cu privire la amenziile contravenționale care se fac venit la bugetul local) ale persoanelor fizice și persoanelor juridice, transmise spre executare Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 de către organele emitente ale acestora;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale titlurile executorii reprezentate de procese verbale de constatare a contravențiilor și hotărâri emise de instanțele judecătorești, care îndeplinesc condițiile legale de preluare în debit;
- verifică plățile la rolul contribuabilului, precum și în evidențele plăților primite de la alte instituții colaboratoare (CEC Banck, Ghiseul.ro), operează plata sau clasarea amenzilor contravenționale, după caz;
- întocmește confirmările de preluare în debit a titlurilor executorii, reprezentate de procese verbale de constatare a contravențiilor și hotărâri emise de instanțele judecătorești, și le transmite emitenților acestora prin intermediul softului informatic integrat cu instituții și contribuabili sau prin poșta electronică;
- restituie organelor emitente, cu respectarea prevederilor legale în materie, titlurile executorii, care nu îndeplinesc condițiile legale de preluare în debit și de executare silită;
- primește dosare de executare amenzi transmise de către alte UAT-uri și verifică legalitatea acestora și confirmă preluarea dosarului de transfer;
- restituie dosarele de executare, transmise de UAT-uri, care nu îndeplinesc condițiile legale de preluare în debit și de executare silită;
- preia solicitările executorilor judecătorești și transmite copiile documentelor solicitate, face comentarii la rolurile contribuabililor privind instituirea/ridicarea sechestrelor și întocmește răspunsuri, inclusiv cereri de intervenție, către executorii judecătorești;
- clasează și modifică matricole reprezentând procese verbale de contravenție, în baza documentelor justificative (sentințe civile, dovezi de plată și orice alte documente) prin întocmirea unui referat prin care se motivează operațiunea de clasarea sau modificare;
- predă, pe bază de borderou, Serviciului Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice titlurile executorii/dosarele de executare amenzi primite de la UAT-uri, introduse și neachitate în evidențele fiscale pentru aplicarea măsurilor de recuperare a debitelor prin măsuri de executare silită. Titlurile executorii/dosarele de executare sunt predate/aranjate pe suburbii, respectiv pe litere;
- asigură gestiunea arhivei Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul instituției;
- asigură punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, a documentelor și a copiilor după documentele din arhiva DGITL Sector 3, personalului din cadrul instituției autorizat pentru obținerea documentelor/copiilor după documente;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de verificare, introducere și comunicare amenzi și de arhivare a documentelor;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor, a instituțiilor publice și a birourilor executorilor judecătorești;
- asigură arhivarea, în conformitate cu legislația națională, a tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite de la diferite instituții/emitenți;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- avizează din punct de vedere al modalității de achiziție referatele de necesitate (încadrarea fiecărei proceduri de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate);
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- propune și supune avizării reprezentanților instituției referatele privind constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- participă la toate comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul instituției și în U.C.A. (achiziții comune ocazionale) aplicabile la nivelul Primăriei Sectorului 3 București;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora tuturor factorilor în drept;
- asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- întocmește și publică în SICAP documentele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- elaborează procedurile proprii privind achizițiile exceptate de la aplicarea prevederilor naționale în materia achizițiilor publice, cu respectarea principiilor privind utilizarea eficientă a fondurilor, privind promovarea concurenței, a nediscriminării, a recunoașterii reciproce și a tratamentului egal între operatorii economici, care guvernează achizițiile publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE IULIAN



2



SECTORUL **3**
BUCUREȘTI

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE



www.ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

Sediul central: Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.ditl3.ro
telefon (004 021) 327 51 45
fax (004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditl3.ro

Nr. înregistrare: 1565/04.01.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 394/30.07.2019 privind reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, în Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, instituție publică de interes local cu personalitate juridică;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 150/24.06.2021 privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 469/19.10.2023 privind modificarea privind modificarea statului de funcții al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, aprobat prin H.C.L.S. 3 nr. 123/20.04.2023;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 124/20.04.2023 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Art. 129 alin. (3) lit. c), art. 407 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (1) și art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 25 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 21 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.dit13.ro
telefon(004 021) 327 51 45
fax(004 021) 327 51 46
e-mail relatii@dit13.ro

- Ordonanța de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 311/29.11.2023 a Sindicatului Forum din Administrația Publică Locală privind acordarea avizului favorabil privind propunerea de reorganizare a instituției;
- Adresa nr. 09/28.11.2023 a Comisiei Paritare din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 privind acordarea avizului favorabil privind propunerea de reorganizare a instituției.

Ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, **numărul total de posturi se reduce de la 122 posturi funcții publice din care 14 funcții publice de conducere și 108 funcții publice de execuție la un număr total de 112 posturi din care 12 funcții publice de conducere și 100 funcții publice de execuție.**

Reducerea numărului de posturi s-a efectuat *prin desființarea* a 10 posturi, funcții publice, astfel:

- a) 1 post vacant inspector, clasa I, grad profesional debutant (id post 436052)- Serviciul Inspecție Fiscală;
- b) 1 post vacant inspector, clasa I, grad profesional debutant (id post 436051) - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II;
- c) 1 post vacant inspector, clasa I, grad profesional debutant (id post 436031) - Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achizitii Și Logistică;
- d) 1 post vacant inspector, clasa I, grad profesional asistent (id post 243871) - Serviciul Economic;
- e) 1 post vacant inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 243805) - Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice;
- f) 1 post vacant inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 243885) - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II;
- g) 1 post vacant Șef serviciu, clasa I, grad II (id post 243748) - Serviciul Inspecție Fiscală;
- h) 1 post vacant Șef serviciu, clasa I, grad II (id post 538245) - Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice;
- i) 1 post ocupat referent, clasa III, grad profesional superior (id post 475804) - Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane – postul va deveni vacant la data de 29.02.2024;
- j) 1 post ocupat inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 243893) - Serviciul Economic – postul va deveni vacant la data de 29.02.2024;

IMPACTUL BUGETAR TOTAL pentru posturile desființate este de 111.355 lei.



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.ditf3.ro
telefon(004 021) 327 51 45
fax(004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditf3.ro

Modificările privind reorganizarea D.G.I.T.L. Sector 3, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung se regăsesc în Anexa nr. 1 (organigrama), Anexa nr. 2 (statul de funcții) și Anexa nr.3 (Regulamentul de Organizare și Funcționare) și anume:

Director General în subordinea căruia se află următoarele structuri:

- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice se va reorganiza, redenumindu-se **Serviciul Impunere Persoane Juridice**, astfel:
 - Șef serviciu – post ocupat (id post 243737)
 - Inspector, clasă I, grad profesional superior – 10 posturi ocupate (id post: 243861, 243746, 436049, 243745, 436022, 436036, 243838, 243770, 243744, 436040)

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice** cu o structură de 1 + 7 posturi, funcții publice, se desființează, activitățile și personalul fiind preluate în alte structuri după cum urmează:
 - Activitățile privind insolvența persoane juridice, precum și personalul care desfășura aceste activități, vor fi preluate de către Serviciul Juridic și Litigii Fiscale.
 - Activitățile privind executarea silită a persoanelor juridice, precum și personalul care desfășura aceste activități vor fi preluate de Serviciul Executare Silită Persoane Fizice.

POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:

- 1 post Șef serviciu, clasa I, grad II – post vacant (id post 538245) - Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice – prevăzut la punctul h)
 - Salariul de bază pentru postul desființat: 16.700 lei.
 - 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior - post vacant (id post 243805) - Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice – prevăzut la punctul e).
 - Salariul de bază pentru postul desființat: 12.626 lei.
- **Serviciul Inspecție Fiscală** cu o structură de 1 + 8 posturi, funcții publice, se va desființa, activitățile și personalul fiind preluate de către Serviciul Informatică și Declarații On-line.



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.ditl3.ro
telefon (004 021) 327 51 45
fax (004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditl3.ro

POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:

- 1 post Șef Serviciu, clasa I, gradul II – post vacant (id post 243748) - Serviciul Inspecție Fiscală, prevăzut la punctul g).
- Salariul de bază pentru postul desființat: 16.700 lei
- inspector, clasa I, grad profesional debutant - post vacant (id post 436052) - Serviciul Inspecție Fiscală, prevăzut la punctul a).
- Salariul de bază pentru postul desființat: 6.799 lei.

➤ **Serviciul Informatică și Declarații On-line**, cu o structură de 1 + 7 posturi, funcții publice, se va reorganiza prin preluarea în cadrul serviciului a activității și personalului care efectua activitatea de inspecție fiscală și preluarea din cadrul serviciului de către Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III a atribuțiilor și personalului care desfășura activitatea de declarare on-line, redenumindu-se **Serviciul Management Informațional și Inspecție Fiscală** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice, care va avea în subordine **Compartimentul Suport IT** cu o structură de 0 + 3 posturi, astfel:

- Șef serviciu – post ocupat (id post 436026)
- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 4 posturi ocupate (id post: 243879, 243752, 243742, 407549) – posturi reorganizate și redistribuite de la Serviciul Inspecție Fiscală
- Inspector, clasă I, grad profesional principal – 1 post ocupat (id post: 436025) – post reorganizat și redistribuit de la Serviciul Inspecție Fiscală
- Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 407582) – post reorganizat și redistribuit de la Serviciul Inspecție Fiscală
- Referent, clasă III, grad profesional superior – 1 post ocupat (id post: 436033) – post reorganizat și redistribuit de la Serviciul Inspecție Fiscală

• Compartimentul Suport IT

- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 2 posturi ocupate (id post: 436034, 436023)
- Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post 243857)

Titularului postului de Șef serviciu nu i se modifică atribuțiile postului cu mai mult de 50%.

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.



SECTORUL
BUCUREȘTI

3

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE



www.ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, Bucuresti
www.ditl3.ro
telefon(004 021) 327 51 45
fax(004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditl3.ro

- **Serviciul Economic** cu o structură de 1 + 12 posturi, funcții publice, se va reorganiza prin desființarea a două posturi și va avea o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice, astfel:
- Șef serviciu – post ocupat (id post 538251)
 - Inspector, clasă I, grad profesional superior – 9 posturi ocupate (id post: 243881, 243874, 243886, 243890; 243895, 243780, 243887 436032, 538261)
 - Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 243753)

POST VACANT DESFIINȚAT:

- 1 post inspector, clasă I, grad profesional asistent - post vacant (id post 243871) - Serviciul Economic, prevăzut la punctul d).
- Salariul de bază pentru postul desființat: 10.320 lei

POST OCUPAT DESFIINȚAT:

- 1 post inspector, clasă I, grad profesional superior - post ocupat (id post 243893) - Serviciul Economic, prevăzut la punctul j)).
- Salariul de bază pentru postul desființat: 12.626 lei.

Titularul postului desființat va înceta raportul de serviciu prin acordul părților, începând cu data de 29.02.2024, potrivit cererii nr. 720055/28.12.2023, conform prevederilor art. 516, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **Serviciul Juridic și Litigii Fiscale** cu o structură de 1 + 7 posturi, funcții publice, se va reorganiza prin preluarea activității și personalului care îndeplinea atribuțiile privind insolvența în cazul persoanelor juridice din cadrul Serviciului Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice, redenumindu-se **Serviciul Juridic și Insolvență Persoane Juridice** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice și va avea în subordine **Compartimentul Valorificare Bunuri** care își va păstra structura de 0 + 3 posturi, astfel:
- Șef serviciu – post ocupat (id post 475939)
 - Consilier juridic, clasă I, grad profesional superior – 1 post ocupat (id post: 475941)
 - Consilier juridic, clasă I, grad profesional debutant – 2 posturi ocupate (id post:475940, 243904)
 - Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 475950)
 - Consilier juridic, clasă I, grad profesional superior – 1 post ocupat (id post: 436042) - post reorganizat și redistribuit de la Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice
 - Consilier juridic, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 475944) - post reorganizat și redistribuit de la Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice



SECTORUL
BUCUREȘTI

3

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE



www.ditf3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.ditf3.ro
telefon(004 021) 327 51 45
fax(004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditf3.ro

• **Compartimentul Valorificare Bunuri**

- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 2 posturi ocupate (id post: 538247, 538248)
- Consilier juridic, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 538249)

Titularului postului de Șef serviciu nu i se modifică atribuțiile postului cu mai mult de 50%.

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

- **Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice, se reorganizează prin desființarea unui post și prin comasare cu **Compartimentul Control Intern**, redenumindu-se **Serviciul Managementul Funcției Publice, Relații Publice și Control Intern** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice și va avea în subordine **Compartimentul Resurse Umane** cu o structura de 0 + 2 posturi și **Compartimentul Control Intern** care își va păstra structura de 0 + 1 posturi și își va schimba subordonarea, astfel:

- Șef serviciu – post ocupat (id post 407580)
- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 6 posturi ocupate (id post: 243760, 475801, 475803, 475802, 243741, 538259)
- Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 436027)
 - **Compartimentul Resurse Umane**
- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 2 posturi ocupate (id post: 539985, 539986)
 - **Compartimentul Control Intern**
- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 1 post ocupat (id post: 539987)

POST OCUPAT DESFIINȚAT:

- 1 post referent clasă III, grad profesional superior – post ocupat (id post 475804) - Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane, prevăzut la litera i).
 - Salariul de bază pentru postul desființat de referent clasă III, grad profesional superior: 9.360 lei.

Titularul postului desființat va înceta raportul de serviciu prin acordul părților, începând cu data de 29.02.2024, potrivit cererii nr. 720364/28.12.2023, conform prevederilor art. 516, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularului postului de Șef serviciu nu i se modifică atribuțiile postului cu mai mult de 50%.



SECTORUL
BUCUREȘTI

3

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE



www.ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, Bucuresti
www.ditl3.ro
telefon(004 021) 327 51 45
fax(004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditl3.ro

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Directorul General Adjunct în subordinea căruia se află următoarele structuri:

- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice I** cu o structură de 1 + 9 posturi, funcții publice, se va reorganiza prin preluarea unui post și a atribuțiilor referitoare la activitatea de declarare on-line aferente postului respectiv și se redenumesc **Serviciul Impunere Persoane Fizice I** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice, astfel:
 - Șef serviciu – post ocupat (id post 243765)
 - Inspector, clasă I, grad profesional superior – 7 posturi ocupate (id post: 243767, 243768, 243771, 407556, 243843, 243769, 243772)
 - Inspector, clasă I, grad profesional superior – 1 post (id post: 243809) – post reorganizat și redistribuit de la Serviciul Informatică și Declarații On-line
 - Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 2 posturi ocupate (id post: 552380, 552382)

Titularul postului de Șef serviciu nu i se modifică atribuțiile postului cu mai mult de 50%.

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice se reorganizează prin desființarea a 2 posturi vacante și preluarea a 2 posturi și a atribuțiile referitoare la activitatea de declarare on line aferente posturilor respective și se redenumesc **Serviciul Impunere Persoane Fizice II** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice, astfel:
 - Șef serviciu – post ocupat (id post 243774)
 - Inspector, clasă I, grad profesional superior – 3 posturi ocupate (id post: 243913, 243776, 243782)
 - Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 3 posturi ocupate (id post: 436047, 552381, 243759)
 - Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 2 posturi ocupate (id post: 243787, 436053) – posturi reorganizate și redistribuite de la Serviciul Informatică și Declarații On-line



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.ditl3.ro
telefon(004 021) 327 51 45
fax(004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditl3.ro

- Referent, clasă III, grad profesional superior – 2 posturi ocupate (id post: 243784, 243810)

POSTURI VACANTE DESFIINȚATE:

- 1 post inspector, clasă I, grad profesional superior - post vacant (id post 243885) - Serviciul Impunere Persoane Fizice II , prevăzut la punctul f).
-Salariul de bază pentru postul desființat: 12.626 lei
- 1 post inspector, clasă I, grad profesional debutant - post ocupat (id post 436051) - Serviciul Impunere Persoane Fizice II, prevăzut la punctul b).
-Salariul de bază pentru postul desființat: 6.799 lei.

Titularului postului de Șef serviciu nu i se modifică atribuțiile postului cu mai mult de 50%.

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice III** cu o structură de 1 + 9 posturi, funcții publice, se reorganizează prin preluarea unui post și a atribuțiilor referitoare la activitatea de declarare on-line aferente postului respectiv și se redenumeste **Serviciul Impunere Persoane Fizice III** cu o structura de 1 + 10 posturi, functii publice, astfel:
 - Șef serviciu – post ocupat (id post 243788)
 - Inspector, clasă I, grad profesional superior – 8 posturi ocupate (id post: 243789, 243791, 243793, 243794, 243903, 243790, 243779, 243796)
 - Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 243798)
 - Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 1 post ocupat (id post: 407579) - post reorganizat și redistribuit de la Serviciul Informatică și Declarații On-line

Titularului postului de Șef serviciu nu i se modifică atribuțiile postului cu mai mult de 50%.

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.



SECTORUL
BUCUREȘTI

3

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE



www.ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.ditl3.ro
telefon(004 021) 327 51 45
fax(004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditl3.ro

- **Serviciul Executare Silită Persoane Fizice** cu o structură de 1 + 7 posturi, se va reorganiza prin preluarea activității și a personalului care îndeplinea atribuțiile de urmărire și executare silită persoane juridice din cadrul Serviciului Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice, redenumindu-se **Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice** cu o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice, astfel:

- Șef serviciu – post ocupat (id post 538252)
- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 5 posturi ocupate (id post:538260, 538254, 538255, 538258, 243827 – post temporar vacant al cărui titular beneficiază de prevederile art.512 alin. (3) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 3 posturi ocupate (id post: 243806, 243775, 243808) – posturi reorganizate și redistribuite din cadrul Serviciului Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice
- Inspector, clasă I, grad profesional principal – 2 posturi ocupate (id post: 243868, 475813)

Titularului postului de Șef serviciu nu i se modifică atribuțiile postului cu mai mult de 50%.

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

- **Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achizitii și Logistică** cu o structură de 1 + 11 posturi, funcții publice se reorganizează prin desființarea unui post vacant și va avea o structură de 1 + 10 posturi, funcții publice, astfel:

- Șef serviciu – post ocupat (id post 243834)
- Inspector, clasă I, grad profesional superior – 5 posturi ocupate (id post: 422064, 538253, 538256, 538257, 243836)
- Inspector, clasă I, grad profesional asistent – 2 posturi ocupate (id post: 539999, 243837)
- Referent, clasă III, grad profesional superior – 2 posturi ocupate (id post: 243841, 407575)
- Consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional superior – 1 post ocupat (id post: 539997)

POST VACANT DESFIINȚAT:

- 1 post inspector, clasă I, grad profesional debutant – post vacant (id post 436031) - Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achizitii și Logistică, prevăzut la litera c).
-Salariul de bază pentru postul desființat: 6.799 lei.



SECTORUL
BUCUREȘTI

3

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE



www.dit13.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.dit13.ro
telefon(004 021) 327 51 45
fax(004 021) 327 51 46
e-mail relatii@dit13.ro

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile structuri în baza art. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE JULIAN**





Nr. înregistrare: 5846 din 08.01.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Având în vedere:

- adresa de înaintare a **Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3** nr. 1570/04.01.2024 și înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 3 cu nr.5194/08.01.2024,
- raportul de specialitate al **Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3** nr. 1565/04.01.2024, la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată¹, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

Art. XVIII. - (1) Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.

Art. XIX. - (2) *Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.*

Art. XX. - (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

" (3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;



b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție."

Art. XXI. - (1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Art. XXII. - (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

" Art. 391. - (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcții publice de conducere eliberat din funcție i se aplică prevederile alin. (2).

Față de cele menționate mai sus, considerăm că sunt îndeplinite condițiile necesare inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului Local Sector 3, **privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare**

DIRECTOR EXECUTIV,

EUGENIA DEMETER

**DEMETER
EUGENIA**

Digitally signed by
DEMETER EUGENIA
Date: 2024.01.08
15:02:08 +02'00'



SECTORUL 3
BUCUREȘTI

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE



www.ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

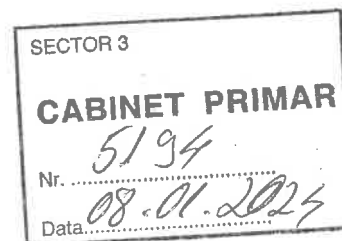
Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,
sector 3, București
www.ditl3.ro
telefon (004 021) 327 51 45
fax (004 021) 327 51 46
e-mail relatii@ditl3.ro

CĂTRE,

CABINET PRIMAR



Nr. înregistrare: 1570/04.01.2024



În vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local Sector 3, vă transmitem propunerea de inițiere, de către Primarul Sectorului 3, a proiectului de "Hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare".

Anexat, vă transmitem următoarele documente:

- Raportul de specialitate nr. 1565/04.01.2024 al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Proiectul referatului de aprobare;
- Proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Anexa nr. 1 – Organigrama;
- Anexa nr. 2 – Statul de funcții;
- Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare și Funcționare.

DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE IULIAN

