

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, aprobate prin HCLS 3 nr. 394/30.07.2019, cu modificările ulterioare**

**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. 115668/CP/15.06.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raport de specialitate nr. 199724/11.06.2021 al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Adresa nr. 199721/11.06.2021 a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, înregistrată cu nr. 113826/14.06.2021;

**În conformitate cu prevederile:**

- HCLS3 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, modificată prin HCLS3 nr. 745/28.11.2019;
- Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 129 alin.(3) lit. c), art. 407, art. 409, alin.(1), alin.(2), alin.(3), lit. b) și art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 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;
- 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, coroborat cu Ordinul Prefectului Municipiului București nr.98/05.03.2014 privind stabilirea numărului maxim de posturi, cu modificările și completările ulterioare, pentru subdiviziunea administrativ - teritorială Sectorul 3 al Municipiului București;
- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu nr. 8162/23.04.2020 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2020, înregistrată la sediul instituției noastre cu nr. 345140/06.05.2020.

**Luând în considerare:**

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

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,

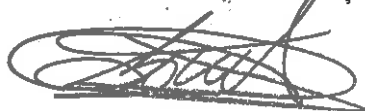
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Începând cu data de 1 iulie 2021, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, aprobate prin HCLS 3 nr. 394/30.07.2019, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

**Art.3.** Directorul General al Direcției Generale 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
<b>CABINET PRIMAR</b>
Nr. 115668
Data 15.06.2021

### REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, aprobate prin HCLS 3 nr. 394/30.07.2019, cu modificările ulterioare**

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, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 745/28.11.2019, precum și necesitatea reorganizării structurii Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 în vederea îmbunătățirii relației cu contribuabilii Sectorului 3 printr-o mai bună comunicare cu aceștia, diminuarea timpului de așteptare, precum și promovarea modalităților de comunicare la distanță (on-line), se impune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, după cum urmează:

➤ **Director General, cu următoarea subordonare:**

- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice**, își va păstra structura de 1 + 8 posturi, funcții publice;
- **Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice**, își va păstra structura de 1 + 7 posturi, funcții publice, iar un 1 post vacant funcție publică se va transforma, astfel:
  - 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal se va transforma în consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant.
- **Serviciul Inspecție Fiscală**, își va păstra structura de 1 + 10 posturi, funcții publice, iar un număr de 2 posturi vacante funcții publice se vor transforma, astfel:
  - 2 posturi de inspector, clasa I, grad profesional superior se vor transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.
- **Serviciul Informatică și Declarații On Line** și își va păstra structura de 1 + 7 posturi, funcții publice, iar un număr de 4 posturi vacante funcții publice se vor transforma, astfel:
  - 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant;
  - 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant;
  - 2 posturi de inspector clasa I, grad profesional principal se vor transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.



- **Serviciul Economic** și își va păstra structura de 1 + 11 posturi, funcții publice, iar un 1 post vacant funcție publică se va transforma, astfel:
    - 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.
  - **Serviciul Juridic și Litigii Fiscale** și își va păstra structura de 1 + 4 posturi, funcții publice, iar un 1 post vacant funcție publică se va transforma, astfel:
    - 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior se va transforma în consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant.
      - **Compartimentul Valorificare Bunuri** aflat în subordinea Serviciul Juridic și Litigii Fiscale și își păstrează structura de 3 posturi, funcții publice, iar un 1 post vacant funcție publică se va transforma, astfel:
        - 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.
  - **Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității** se va reorganiza, prin comasarea cu **Compartimentul Resurse Umane și Salarizare**, redenumindu-se **Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane** având o structură de 1+7 posturi, funcții publice, astfel:
    - Șef serviciu – 1 post
    - inspector clasa I grad profesional superior – 5 posturi
    - inspector clasa I grad profesional principal – 1 post
    - referent clasa III grad profesional superior – 1 post
- Numirea șefului de serviciu se va face conform art. 518 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%.
- Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile funcții în baza art.518 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișele de post.
- **Compartimentul Control Intern** își va păstra structura de 1 post, funcție publică;
- **Director General Adjunct**, cu următoarea subordonare:
- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice I**, se va reorganiza și va avea o structură de 1+9 posturi, funcții publice, rezultată ca urmare a majorării numărului de posturi cu 1 post de inspector clasa I grad profesional debutant, astfel:
    - Șef serviciu – 1 post
    - inspector clasa I grad profesional superior – 7 posturi
    - inspector clasa I grad profesional principal – 1 post
    - inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
  - 1 post vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior se va desființa.
- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II**, se va reorganiza și va avea o structură de 1+10 posturi, funcții publice, rezultată ca urmare a majorării numărului de posturi cu 1 post de inspector clasa I grad profesional debutant, astfel:
  - Șef serviciu – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional superior – 7 posturi
  - inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
  - referent clasa III grad profesional superior – 2 posturi
- 1 post vacant de referent, clasa III, grad profesional superior se va desființa.



- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice III**, se va reorganiza și va avea o structură de 1+10 posturi, funcții publice, rezultată ca urmare a majorării numărului de posturi cu 1 post de inspector clasa I grad profesional asistent, astfel:
  - Șef serviciu – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional superior – 8 posturi
  - inspector clasa I grad profesional asistent – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
- 1 post vacant de referent, clasa III, grad profesional superior se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant;
- 1 post vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior se va desființa.

Suplimentarea numărului de posturi la Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III va face posibilă distribuirea și normarea echilibrată a numărului de lucrări/inspector, fapt ce va conduce la o diminuare a timpului de așteptare fizic la ghișeu. De asemenea, se urmărește promovarea modalităților de lucru la distanță și educarea treptată a contribuabililor pentru folosirea acestui tip de comunicare.

- **Serviciul Executare Silită Persoane Fizice**, își va păstra structura de 1 + 13 posturi, funcții publice;
- **Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică** se va reorganiza, prin comasarea cu **Compartimentul Gestiune Titluri de Creanță Electronice și Logistică** și **Compartimentul Achiziții** păstrându-și denumirea actuală și având o structură de 1+8 posturi, funcții publice, astfel:
  - Șef serviciu – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional superior – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional principal – 1 post
  - consilier achiziții clasa I grad profesional principal – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional asistent – 2 posturi
  - inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
  - referent clasa III grad profesional superior – 2 posturi
- 2 posturi vacante funcții publică se vor transforma, astfel:
  - 1 post de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional asistent, post care va avea atribuții privind arhivarea documentelor, pentru a demara procedura de reorganizare a arhivei instituției și trecerea la arhivarea electronică a documentelor.
  - 1 post de referent, clasa III, grad profesional superior se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.

- Numirea șefului de serviciu se va face conform art.518 alin.(1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%.

- Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile funcții în baza art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișele de post.

Menționăm că reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 a fost realizată cu respectarea prevederilor art.518, alin.(6) și alin.(7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de asemenea că numărul total de posturi nu a fost majorat față de structura organizatorică anterioară, păstrându-se un total de 122 posturi.

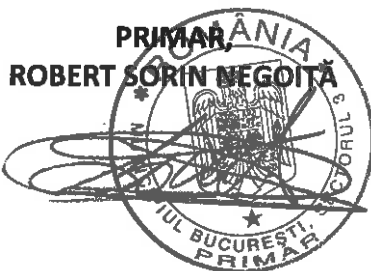


Salariile de bază din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 se mențin la nivelul stabilit în Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 410/28.08.2019 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

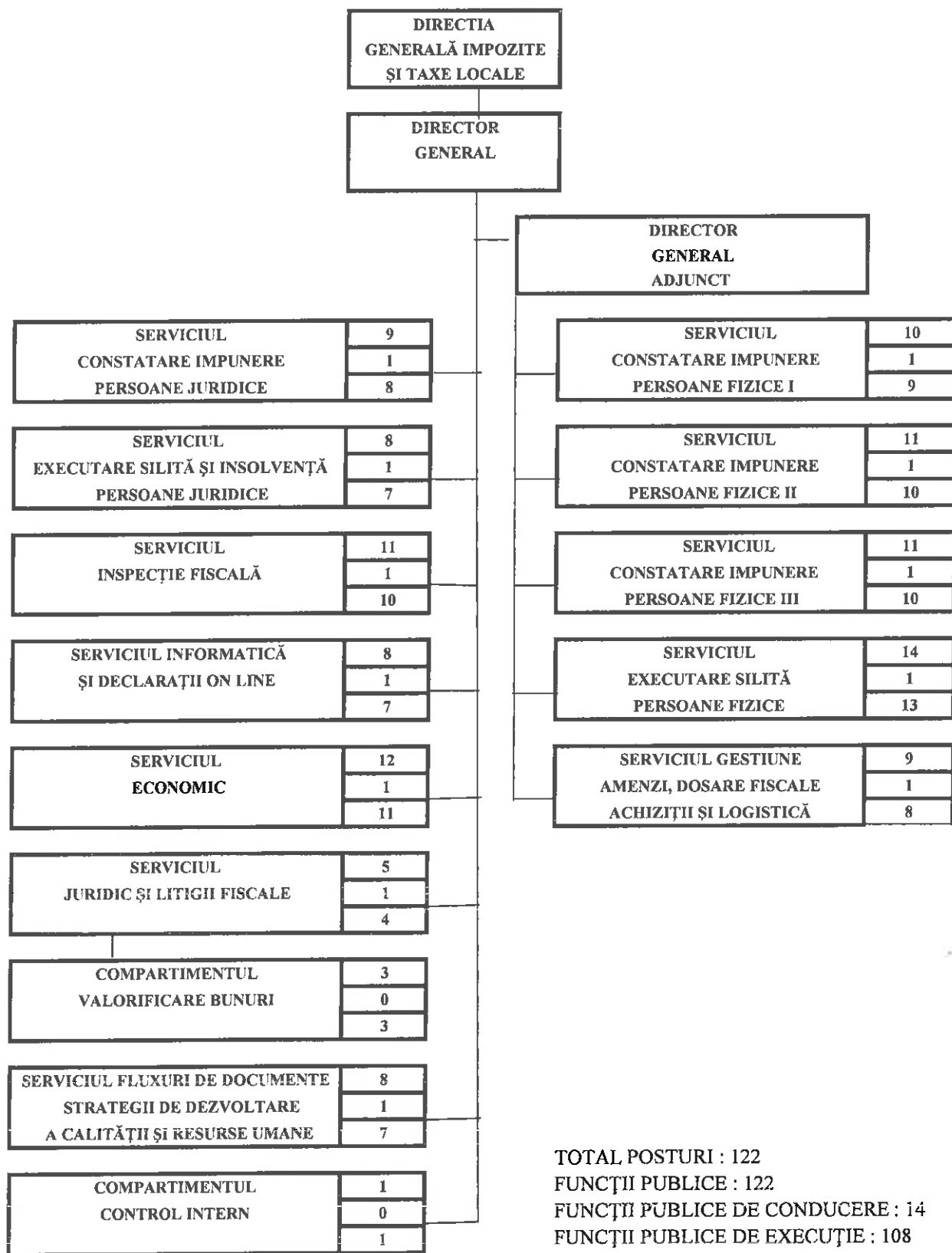
Ca urmare a noii structuri, impactul bugetar va fi de 94.426 lei față de 137.384 lei pe structura anterioară, rezultând o economie de 42.958 lei.

Având în vedere cele prezentate și ținând cont de raportul de specialitate nr. 199724/11.06.2021 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.

PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



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



TOTAL POSTURI : 122  
 FUNCȚII PUBLICE : 122  
 FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE : 14  
 FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE : 108

**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
	<b>FUNȚII PUBLICE</b>					
<b>A</b>	<b>DE CONDUCERE</b>					
1	Director General		1	I	II	S.S.
2	Director General Adjunct		1	I	II	S.S.
3	Șef serviciu		12	I	II	S.S.
		<b>Total:</b>	<b>14</b>			
	<b>FUNȚII PUBLICE</b>					
<b>B</b>	<b>DE EXECUȚIE</b>					
4		Consilier	67	I	superior	S.S.
5		Consilier	14	I	principal	S.S.
6		Consilier	6	I	asistent	S.S.
7		Consilier	14	I	debutant	S.S.
8		Referent	5	III	superior	S.M.
9		Referent	1	III	principal	S.M.
10		Referent	1	III	asistent	S.M.
		<b>Total:</b>	<b>108</b>			
		<b>Total funcții publice</b>	<b>122</b>			

**DIRECTOR GENERAL**  
**ILIE PETRE IULIAN**





ANEXA NR. 3

**AVIZAT PRIMAR,  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**2021**

## CUPRINS

<b>Capitolul I Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul II Componentele din structura organizatorică și principale atribuții ale acestora.....</b>	<b>3</b>
<b>Directorul General.....</b>	<b>3</b>
<b>Directorul General Adjunct.....</b>	<b>4</b>
<b>Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere.....</b>	<b>4</b>
<b>Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție.....</b>	<b>6</b>
<b>Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice.....</b>	<b>7</b>
<b>Serviciul Executare Silită si Insolvență Persoane Juridice.....</b>	<b>8</b>
<b>Serviciul Inspecție Fiscală.....</b>	<b>9</b>
<b>Serviciul Informatică și Declarații On-line.....</b>	<b>10</b>
<b>Serviciul Economic.....</b>	<b>11</b>
<b>Serviciul Juridic și Litigii Fiscale.....</b>	<b>14</b>
<b>Compartimentul Valorificare Bunuri.....</b>	<b>15</b>
<b>Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane.....</b>	<b>15</b>
<b>Compartimentul Control Intern.....</b>	<b>18</b>
<b>Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III.....</b>	<b>18</b>
<b>Serviciul Executare Silită Persoane Fizice.....</b>	<b>19</b>
<b>Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică.....</b>	<b>20</b>

## **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 Constatare Impunere Persoane Juridice*
  - *Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice*
  - *Serviciul Inspecție Fiscală*
  - *Serviciul Informatică și Declarații On-line*
  - *Serviciul Economic*
  - *Serviciul Juridic și Litigii Fiscale în structura căruia se află:*
    - *Compartimentul Valorificare Bunuri*
  - *Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane*
  - *Compartimentul Control Intern*
- *Director General Adjunct în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
  - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice I*
  - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II*
  - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice III*
  - *Serviciul Executare Silită Persoane Fizice*
  - *Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică*

#### **Secțiunea I Directorul General**

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

- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- 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;
- 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;
- propune Primarului Sector 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și participă la audiențele cu contribuabilii sectorului 3;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției ori de câte ori este cazul;

- 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 au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
- 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;
- 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:

- 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;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției, ori de câte ori este cazul;
- propune Directorului General cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

## **Secțiunea III Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere**

Directorul general, directorul general adjunct, 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 direcției/serviciului/compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
  - directorul general pentru directorul general adjunct, șefii de serviciu aflați în subordine directă;
  - directorul general adjunct pentru șefii de serviciu, aflați în subordine directă;
  - șefii de serviciu pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- 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);
- 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 de Ordine Interioară 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;
- 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 direcția, 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, are 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;
- preiau de la Compartimentul achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- emit documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege și le înaintează Compartimentului achiziții, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește 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;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- țin evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- răspund de verificarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- 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.

Directorul general adjunct și șefii de serviciu cu aprobarea Directorului General, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, Directorul General stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

#### **Secțiunea IV**

##### **Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție**

- țin evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- 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 ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are 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 la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- 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 i s-a încredințat de către conducerea entității;

### **Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice**

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

- 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, realizând toate operațiunile pe care le implica activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 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;
- soluționează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele juridice 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;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- întreprinde 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 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;

- 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;
- 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;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind impozitele și taxele locale;
- efectuează frecvente deplasări pe teren, în scopul identificării și verificării materiei impozabile.

### **Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice**

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

- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane juridice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3;
- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- înștiințează și comunică debitorilor persoane juridice obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor 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 și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate de către creditorii intervenienți;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane juridice;
- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane juridice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane juridice în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- primește și introduce în softul de gestiune al impozitelor și taxelor locale, procesele verbale de constatare a contravenției pentru 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;
- întocmește răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura insolvenței, în legătură cu situația patrimonială și debitele conform evidențelor fiscale;
- întocmește cereri privind înscrierea creanțelor fiscale la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței și răspunsuri la convocările referitoare la adunările de creditori;
- monitorizează situația debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- reprezintă Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Impozite și Taxe Locale 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;
- acordă informații și se consultă cu lichidatorii judiciari în legătură cu aplicarea prevederilor actelor normative în procedura insolvenței și în legătură cu situația financiară și fiscală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței;
- 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;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită a 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;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind executarea silită.

### **Serviciul Inspecție Fiscală**

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

- 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;
- 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;
- 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;
- stabilește corect baza de impunere, diferențe de obligații fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- 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;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de inspecție fiscală;
- 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 activitatea de inspecție fiscală;

### **Serviciul Informatică și Declarații On-line**

**Serviciul Informatică și Declarații On-line** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, 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;
- propune achiziționarea de tehnică de calcul (serve, stații de lucru, imprimante, echipamente transmisii de date și alte componente IT) precum și consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate de către compartimentele direcției;
- realizează și actualizează conținutul paginii WEB a Direcției cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul acesteia;
- 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, cd-rom);
- asigură primul nivel de intervenție în cazul defectării sistemului de încasare a impozitelor și taxelor prin internet (hard + soft);
- administrează baza de date și actualizează programele care o gestionează;
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare a impozitelor și taxelor locale, privind modificările apărute în legislație;

- administrează baza de date a contribuabililor care efectuează plăți prin internet;
- 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, ghișeul.ro și colaborarea cu operatorii cu care Direcția are relații contractuale de încasare 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 (Avantax);
- 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;
- gestionează activitatea de corespondență și depunere on-line a declarațiilor și cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- verifică documentația depusă on-line și o repartizează serviciilor abilitate în vederea soluționării acestora, asigurând ulterior transmiterea on-line a răspunsurilor la solicitările înregistrate;
- consiliază on-line contribuabilii în legătură cu orice solicitare a acestora;
- 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 privind comunicarea on-line cu contribuabilii;
- întocmește și comunică on-line 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 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 chirii 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;
- ține evidența contractelor de asociere sau concesiune în care Consiliul Local sector 3 - Primăria sector 3 este parte, cu excepția celor date în competența altor compartimente;
- urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriiilor către bugetul local ale părților contractante;
- aduce la cunoștința Primarului Sectorului 3 necesitatea întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- 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 numeralului 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 numeralului 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 constatare – 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 inpectorii din cadrul serviciilor constatare 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;
- asigura 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 Legii nr. 22/ 1969;
- 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 Litigii Fiscale**

**Serviciul Juridic și Litigii Fiscale** 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, transmitând 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;

### **Compartimentul Valorificare Bunuri**

**Compartimentul Valorificare Bunuri** își desfășoară activitatea în subordinea șefului Serviciului Juridic și Litigii Fiscale, 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 Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane**

**Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură primirea corespondenței și a petițiilor și direcționarea către serviciile competente cu soluționarea acestora;
- eliberează contribuabililor dovada primirii solicitărilor/declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare și termenul de răspuns;
- identifică și analizează aspectele sesizate în corespondența primită și întocmește informații în acest sens pentru conducerea Direcției;
- 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 colaborarea în ceea ce privește comunicarea interdepartamentală și interinstituțională având responsabilitatea propunerii de protocoale de colaborare cu diverse instituții;
- monitorizează derularea protocoalelor de colaborare în vigoare;

- 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;
- face propuneri de organizare de seminarii având ca tematică diverse aspecte fiscale;
- 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;
- 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 zilnic aparițiile legislative și informează serviciile interesate cu privire la acestea;
- 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;
- 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 lunar statele de personal ale salariaților din 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;
- 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;
- asigură asistență și consilieri 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;
- înregistrează, completează și transmite datele în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui act administrativ de numire, în condițiile legii;
- elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de baza pentru salariații Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, conform prevederilor legale;



- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- 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;
- înregistrează și actualizează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici aferent bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar personalului responsabil cu salarizarea modificarea gradăției, 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;
- gestionează și înregistrează în registre speciale, declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și le transmite în termenul legal la Agenția Națională de Integritate.;
- gestionează și consiliază la nivelul instituției, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire profesională a funcționarilor publici, pe baza propunerilor șefilor de serviciu, din rapoartele de evaluare;
- întocmește raportări statistice specifice privind activitatea personalului din cadrul direcției;
- ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau pregătire profesională;
- gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcția publică;
- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcția publică;
- răspunde de elaborarea Planului de ocupare al funcțiilor publice din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 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 lehoz, 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 chetuielilor 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;
- ține 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 Directorului General, 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 dezbater/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, urmare acțiunilor comandate de Directorul 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 Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III**

**Serviciile Constatare 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;
- 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 înregistrări, 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;
- 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;
- efectuează frecvente deplasări pe teren, în scopul identificării și verificării materiei impozabile;

### **Serviciul Executare Silită Persoane Fizice**

**Serviciul Executare Silită Persoane Fizice** 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 pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3;

- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- înștiințează și comunică cu debitorii persoane fizice în legătură cu obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane fizice în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- 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 și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate de către creditorii intervenienți;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane fizice;
- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane fizice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane fizice în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane fizice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- preia pe bază de borderou de la Serviciul Gestione Amenzi, procesele verbale de constatare a contravenției pentru persoane fizice, 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;
- 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;
- 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:

- verifică respectarea prevederilor legale de formă și de fond în întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor, în format hârtie, în cazul persoanelor fizice, transmise spre executare Direcției Generale Impozite și Taxe Locale de către organele emitente ale acestora;
- restituie organelor emitente, cu respectarea prevederilor legale în materie, procesele verbale de constatare a contravențiilor, care nu îndeplinesc condițiile legale de luare în debit și de executare silită;

- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, procesele verbale de constatare a contravențiilor, care îndeplinesc condițiile legale de luare în debit;
- aranjează pe suburbii procesele verbale de amendă introduse în ziua respectivă și le predă, pe bază de borderou Serviciului Executare Silită Persoane Fizice;
- întocmește și administrează la nivelul Direcției, Nomenclatorul Arhivistic, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale;
- verifică și preia periodic, pe bază de inventar, de la serviciile creatoare de documente din cadrul Direcției, dosarele fiscale (impunere, scutire, restituire, executare etc.) în vederea arhivării;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe suburbii pe care aceștia le au în subordine;
- preia solicitările de eliberare de documente/dosare fiscale de la serviciile din cadrul Direcției și ține evidența dosarelor eliberate din arhivă;
- asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituției;
- ordonează dosarele preluate în vederea arhivării în funcție de criteriile pe baza cărora este sistematizat depozitul de arhivă;
- 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 selectare, 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 și a diferitelor instituții publice;
- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.
- elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completari pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- stabilește circumstanțele de încadrare a 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;
- actualizează programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- primește de la celelalte compartimente din cadrul direcției: referate de necesitate/note de fundamentare, nota estimativa, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SICAP;
- postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire;
- întocmește, pe baza specificațiilor primite de la compartimentele beneficiare, modelul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia în numele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și îl transmite spre avizare Serviciului Juridic și Litigii Fiscale;
- asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- 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 secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea oferatantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
- 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;
- asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- asigură întocmirea și publicarea în SICAP a documentelor constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- activitatea privind achizițiile este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.
- preia și gestionează fișierele electronice cu titlurile de creanță electronice transmise de către organele constatatoare;
- verifică respectarea prevederilor legale în întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor electronice, transmise spre executare Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 de către organele emitente ale acestora;
- corespunde cu organele emitente, în legatură cu respectarea prevederilor legale în materie, în cazul titlurilor de creanță electronice care nu îndeplinesc condițiile legale de luare în debit și de executare silită și în orice alte cazuri, în legatură cu titlurile de creanță electronice;
- colaborează cu compartimentele competente, în vederea importului în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale a titlurilor de creanță electronice care îndeplinesc condițiile legale de luare în debit;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel: responsabilizarea executanților, verificarea permanentă a instalațiilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției, inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului), casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării;
- întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
- întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor aflate în folosința Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, conform legislației în vigoare;
- întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel: pe baza referatelor

de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere, achiziționarea obiectelor în timp util, înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie, bonul de consum întocmit de magazia unității, proces-verbal de predare primire;

- întocmește referatele privind mentenanța clădirilor și instalațiilor aferente acestora aflate în folosința Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.;
- coordonează activitatea parcului auto din dotarea instituției;

**DIRECTOR GENERAL**

**ILIE PETRE IULIAN**



*per*



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

Punct de lucru : Str. Sfanta Vineri Nr.32, Sector 3, 030205, Bucuresti

Compartimentul Resurse Umane si Salarizare

Nr. de înregistrare: 199724/11.06.2021

## RAPORT DE SPECIALITATE

### *la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3*

#### 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, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 745/28.11.2019;

#### În conformitate cu prevederile:

- art. 129 alin.(3) lit. c), art.407, art.409, alin.(1), alin.(2), alin.(3), lit. b) și art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 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;
- O.U.G. 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, coroborat cu Ordinul Prefectului Municipiului București nr.98/05.03.2014 privind stabilirea numărului maxim de posturi, cu modificările și completările ulterioare, pentru subdiviziunea administrativ - teritorială Sectorul 3 al Municipiului București;

**Principalele obiective ale reorganizării vizează îmbunătățirea relației cu contribuabilii sectorului 3 printr-o mai bună comunicare cu aceștia, diminuarea timpului de așteptare, precum și promovarea modalităților de comunicare la distanță (on-line).**

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 prevăzute în Anexa nr.1 (organigrama), Anexa nr.2 (statul de funcții) și Anexa nr.3 (R.O.F.) cuprind următoarele modificări:

#### ➤ **Director General**, cu următoarea subordonare:

- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice**, își va păstra structura de 1 + 8 posturi, funcții publice;





Sediul central. Str. Sfânta 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

Punct de lucru : Str. Sfânta Vineri Nr.32, Sector 3, 030205, București

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

- **Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice**, își va păstra structura de 1 + 7 posturi, funcții publice, iar un 1 post vacant funcție publică se va transforma, astfel:
  - 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal (id post 475944) se va transforma în consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant.
- **Serviciul Inspecție Fiscală**, își va păstra structura de 1 + 10 posturi, funcții publice, iar un număr de 2 posturi vacante funcții publice se vor transforma, astfel:
  - 2 posturi de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 436052, 436027 ) se vor transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.
- **Serviciul Informatică și Declarații On Line** și își va păstra structura de 1 + 7 posturi, funcții publice, iar un număr de 4 posturi vacante funcții publice se vor transforma, astfel:
  - 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (id post 243857) se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant;
  - 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 243787) se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant;
  - 2 posturi de inspector clasa I, grad profesional principal (id post 436053, 407579) se vor transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.
- **Serviciul Economic** și își va păstra structura de 1 + 11 posturi, funcții publice, iar un 1 post vacant funcție publică se va transforma, astfel:
  - 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 243871) se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.
- **Serviciul Juridic și Litigii Fiscale** și își va păstra structura de 1 + 4 posturi, funcții publice, iar un 1 post vacant funcție publică se va transforma, astfel:
  - 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (id post 243904) se va transforma în consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant.
    - **Compartimentul Valorificare Bunuri** aflat în subordinea Serviciul Juridic și Litigii Fiscale și își păstrează structura de 3 posturi, funcții publice, iar un 1 post vacant funcție publică se va transforma, astfel:
      - 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 538249) se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.
- **Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității** se va reorganiza, prin comasarea cu **Compartimentul Resurse Umane și Salarizare**, redenumindu-se **Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane** având o structură de 1+7 posturi, funcții publice, astfel:



Sediul central: Str. Sfânta 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

Punct de lucru : Str. Sfânta Vineri Nr.32, Sector 3, 030205, București

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

- Șef serviciu – 1 post
- inspector clasa I grad profesional superior – 5 posturi
- inspector clasa I grad profesional principal – 1 post
- referent clasa III grad profesional superior – 1 post
- Numirea șefului de serviciu se va face conform art.518 alin.(1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%.
- Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile funcții în baza art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișele de post.

- **Compartimentul Control Intern** își va păstra structura de 1 post, funcție publică;

➤ **Director General Adjunct**, cu următoarea subordonare:

- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice I**, se va reorganiza și va avea o structură de 1+9 posturi, funcții publice, rezultată ca urmare a majorării numărului de posturi cu 1 post de inspector clasa I grad profesional debutant, astfel:
  - Șef serviciu – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional superior – 7 posturi
  - inspector clasa I grad profesional principal – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
  - 1 post vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 243758) se va desființa.
- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice II**, se va reorganiza și va avea o structură de 1+10 posturi, funcții publice, rezultată ca urmare a majorării numărului de posturi cu 1 post de inspector clasa I grad profesional debutant, astfel:
  - Șef serviciu – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional superior – 7 posturi
  - inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
  - referent clasa III grad profesional superior – 2 posturi
  - 1 post vacant de referent, clasa III, grad profesional superior (id post 475993) se va desființa.
- **Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice III**, se va reorganiza și va avea o structură de 1+10 posturi, funcții publice, rezultată ca urmare a majorării numărului de posturi cu 1 post de inspector clasa I grad profesional asistent, astfel:
  - Șef serviciu – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional superior – 8 posturi



Sediul central. Str. Sfânta 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

Punct de lucru : Str. Sfânta Vineri Nr.32, Sector 3, 030205, Bucuresti

Compartimentul Resurse Umane si Salarizare

- inspector clasa I grad profesional asistent – 1 post
- inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
- o 1 post vacant de referent, clasa III, grad profesional superior (id post 243798) se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant;
- o 1 post vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 538262) se va desființa.

Suplimentarea numărului de posturi la Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II și III va face posibilă distribuirea și normarea echilibrată a numărului de lucrări/inspector, fapt ce va conduce la o diminuare a timpului de așteptare fizic la ghișeu. De asemenea, se urmărește promovarea modalităților de lucru la distanță și educarea treptată a contribuabililor pentru folosirea acestui tip de comunicare.

- **Serviciul Executare Silită Persoane Fizice**, își va păstra structura de 1 + 13 posturi, funcții publice;
- **Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică** se va reorganiza, prin comasarea cu **Compartimentul Gestiune Titluri de Creanță Electronice și Logistică și Compartimentul Achiziții** păstrându-și denumirea actuală și având o structură de 1+8 posturi, funcții publice, astfel:
  - Șef serviciu – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional superior – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional principal – 1 post
  - consilier achiziții clasa I grad profesional principal – 1 post
  - inspector clasa I grad profesional asistent -- 2 posturi
  - inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
  - referent clasa III grad profesional superior – 2 posturi
  - 2 posturi vacante funcții publică se vor transforma, astfel:
    - o 1 post de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent (id post 539999) se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional asistent, post care va avea atribuții privind arhivarea documentelor, pentru a demara procedura de reorganizare a arhivei instituției și trecerea la arhivarea electronică a documentelor.
    - o 1 post de referent, clasa III, grad profesional superior (id post 243837) se va transforma în inspector, clasa I, grad profesional debutant.

- Numirea șefului de serviciu se va face conform art.518 alin.(1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificarea atribuțiilor nefiind mai mare de 50%.



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

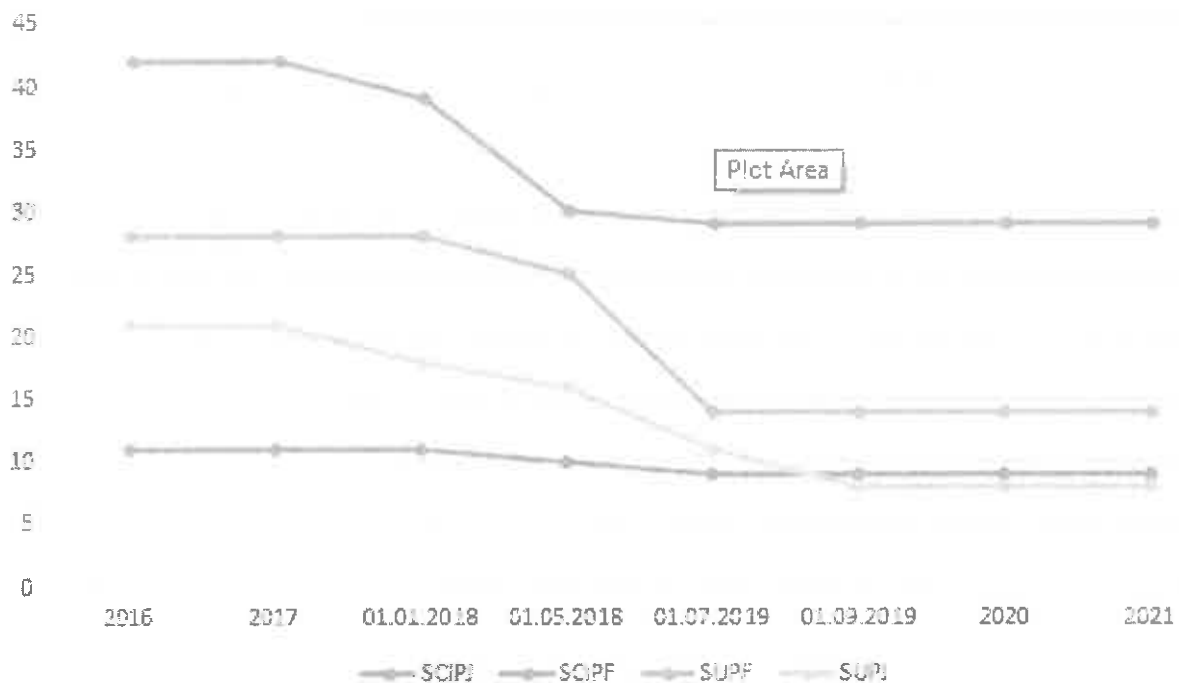
Punct de lucru : Str. Sfanta Vineri Nr.32, Sector 3, 030205, Bucuresti

Compartimentul Resurse Umane si Salarizare

Titularii posturilor ocupate vor fi numiți în noile funcții în baza art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișele de post.

În susținerea necesității reorganizării prin suplimentarea numărului de posturi la serviciile care au relație directă cu contribuabilii, prezentăm situația modificărilor intervenite din anul 2016 până în prezent:

Evoluție personal relația cu publicul



Calitatea posturilor vacante a fost stabilită având în vedere posibilitatea concretă de angajare a personalului în respectivele posturi (posturile vacante în gradul profesional superior și principal ocupându-se foarte greu prin recrutare).

Ca urmare a ocupării posturilor vacante stabilite în noua structură, impactul bugetar va fi de 94426 lei față de 137384 lei pe structura anterioară, rezultând o economie de 42958 lei.



Sediul central: Str. Sfânta 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

Punct de lucru : Str. Sfânta Vineri Nr.32, Sector 3, 030205, București

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

Menționăm că, reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 a fost realizată cu respectarea prevederilor art.518, alin.(6) și alin.(7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de asemenea că, numărul total de posturi nu a fost majorat față de structura organizatorică anterioară, păstrându-se un total de 122 posturi, funcții publice.

Salariile de bază din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 se mențin la nivelul stabilit în Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 410/28.08.2019 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

Ca urmare a celor prezentate, propunem analizarea și aprobarea anexei nr.1 (organigrama), anexei nr.2 (statul de funcții) și anexei nr.3 (R.O.F.) printru Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, instituție publică de interes local cu personalitate juridică.

**Director General,  
Ilie Petre Iulian**



Întocmit,  
Tudorică Mariana

**SITUAȚIE MODIFICĂRI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Nr. crt	STRUCTURA INITIALA					STRUCTURA DUPA REORGANIZARE				
	Serviciul	Nr. total posturi	Nr. posturi ocupate	Nr. posturi vacante	Denumire posturi vacante	Serviciul	Nr. total posturi	Nr. posturi ocupate	Nr. posturi vacante	Denumire posturi vacante
1	Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice	1+7	1+6	1	cons. jur. principal	Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice	1+7	1+6	1	cons. jur. debutant
2	Serviciul Inspecție Fiscală	1+10	1+8	2	inspector superior inspector superior	Serviciul Inspecție Fiscală	1+10	1+8	2	inspector debutant inspector debutant
3	Serviciul Informatică și Declarații On-line	1+7	1+3	4	cons. jur. superior inspector superior inspector principal inspector principal	Serviciul Informatică și Declarații On-line	1+7	1+3	4	inspector debutant inspector debutant inspector debutant
4	Serviciul Economic	1+11	1+10	1	inspector superior	Serviciul Economic	1+11	1+10	1	inspector debutant
5	Serviciul Juridic și Litigii Fiscale	1+4	1+2	2	cons. jur. superior	Serviciul Juridic și Litigii Fiscale	1+4	1+2	2	cons. jur. asistent
	Compartimentul Valorificare Bunuri	3	2	1	cons. jur. asistent inspector superior	Compartimentul Valorificare Bunuri	3	2	1	cons. jur. debutant inspector debutant
6	Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității	1+7	1+5	2	inspector superior	Serviciul Fluxuri de Documente, Strategii de Dezvoltare a Calității și Resurse Umane	1+7	1+7	0	0
	Compartimentul Resurse Umane și Salarizare	2	2	0	referent superior 0					
	Compartimentul Control Intern	1	1	0	0	Compartimentul Control Intern	1	1	0	0
7	Director General Adjunct	1	1	0	0	Director General Adjunct	1	1	0	0
8	Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice	1+8	1+8	0	0	Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice	1+9	1+8	1	inspector debutant

9	Serviciul Constatate Impunere Persoane Fizice II	1+9	1+9	0	0	Serviciul Constatate Impunere Persoane Fizice II	1+10	1+9	1	inspector debutant
10	Serviciul Constatate Impunere Persoane Fizice III	1+9	1+8	1		Serviciul Constatate Impunere Persoane Fizice III	1+10	1+8	2	inspector asistent
11	Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică	1+6	1+5	1		Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică	1+8	1+6	2	inspector debutant inspector asistent
	Compartimentul Gestiune Titluri de Creanță Electronice și Logistică	1	0	1						inspector debutant
	Compartimentul Achiziții	2	1	1		cons. achiziții asistent				

DIRECTOR GENERAL  
ILIE PETRE IULIAN





SECTORUL **3**  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE



Adresa de corespondență: Str. Câmpia Libertății Nr.36, Sector 3, 030373, București

www.ditl3.ro

Sediul central. Str. Sfânta 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

Punct de lucru : Str. Sfânta Vineri Nr.32, Sector 3, 030205, București

Compartimentul Resurse Umane și Salarizate



Nr. 199724/11.06.2021

**CĂTRE,**

**CABINET PRIMAR**

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

Anexat, vă transmitem următoarele documente:

- Rapoartul de specialitate al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3. înregistrat cu nr. 199724/11.06.2021;
- Situație modificări structură organizatorică;
- Proiectul referatului de aprobare;
- Proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Anexelor nr.1 – organigrama;
- Anexelor nr.2 – statul de funcții;
- Anexelor nr.3 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

**DIRECTOR GENERAL  
ILIE PETRE IULIAN**



Întocmit  
Tudorică Mariana