



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Consiliul Local Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

*Proiect transmis și înregistrat la  
Cabinet Secretar General al Sectorului 2  
sub nr. 1616/13.05.2022*

## HOTĂRÂRE

*privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2*

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii 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, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședința \_\_\_\_\_, astăzi, \_\_\_\_\_;

*Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Nota de fundamentare nr. 109739/17.05.2022 întocmită de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 96488/19.05.2022 prezentat de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de consiliere nr. 95668/19.05.2022 prezentat de Direcția Audit Public Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de Audit Public Intern al Performanței nr. 85087 din 08.06.201921 efectuat la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
- Adresa nr. 8773/08.04.2021 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 58568/19.04.2021, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București;
- Proces-verbal al ședinței organizate în data de 09.05.2022 cu reprezentanții Comisiei paritare constituite la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2;

ibare  
AR

- Proces-verbal al ședinței organizate în data de 09.05.2022 cu reprezentanții salariaților și Sindicatul Impozite și Taxe Sector 2 constituit la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2;

- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 915/06.05.2022 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna NIȚĂ ELENA, Director Executiv al Direcției Juridice a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului 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.

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuții privind organigrama, statul de funcții și ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr.137/17.05.2019 modificată de Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 354/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Venituri Buget Local Sector 2;

*În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

*În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,*

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aprobă reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și se va redenumi **Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2.**

**Art. 2. (1)** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 ce conțin un număr de 60 de pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 va fi de 150 de posturi, din care 12 posturi de conducere și 138 posturi de execuție.

7E

**Art. 3.** La solicitarea Directorului General al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, Primarul Sectorului 2 poate transforma în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în statul de funcții, fără majorarea numărului de posturi prevăzute în organigrama din Anexa nr. 1.

**Art. 4.** La data aprobării prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 137 din 17.05.2019 modificată de Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 354 din 28.11.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Punerea în executare a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2, se realizează într-un termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 7.** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

INIȚIATOR

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,

ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr. \_\_\_\_\_

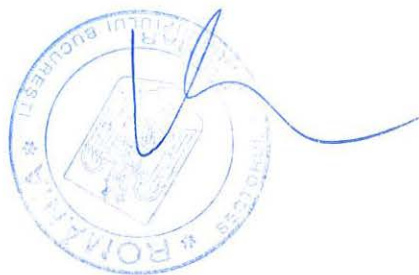
București, \_\_\_\_\_

Prezenta Hotărâre conține un număr de \_\_\_\_\_ pagini, inclusiv anexele, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2 nr. .... / ..... 2022

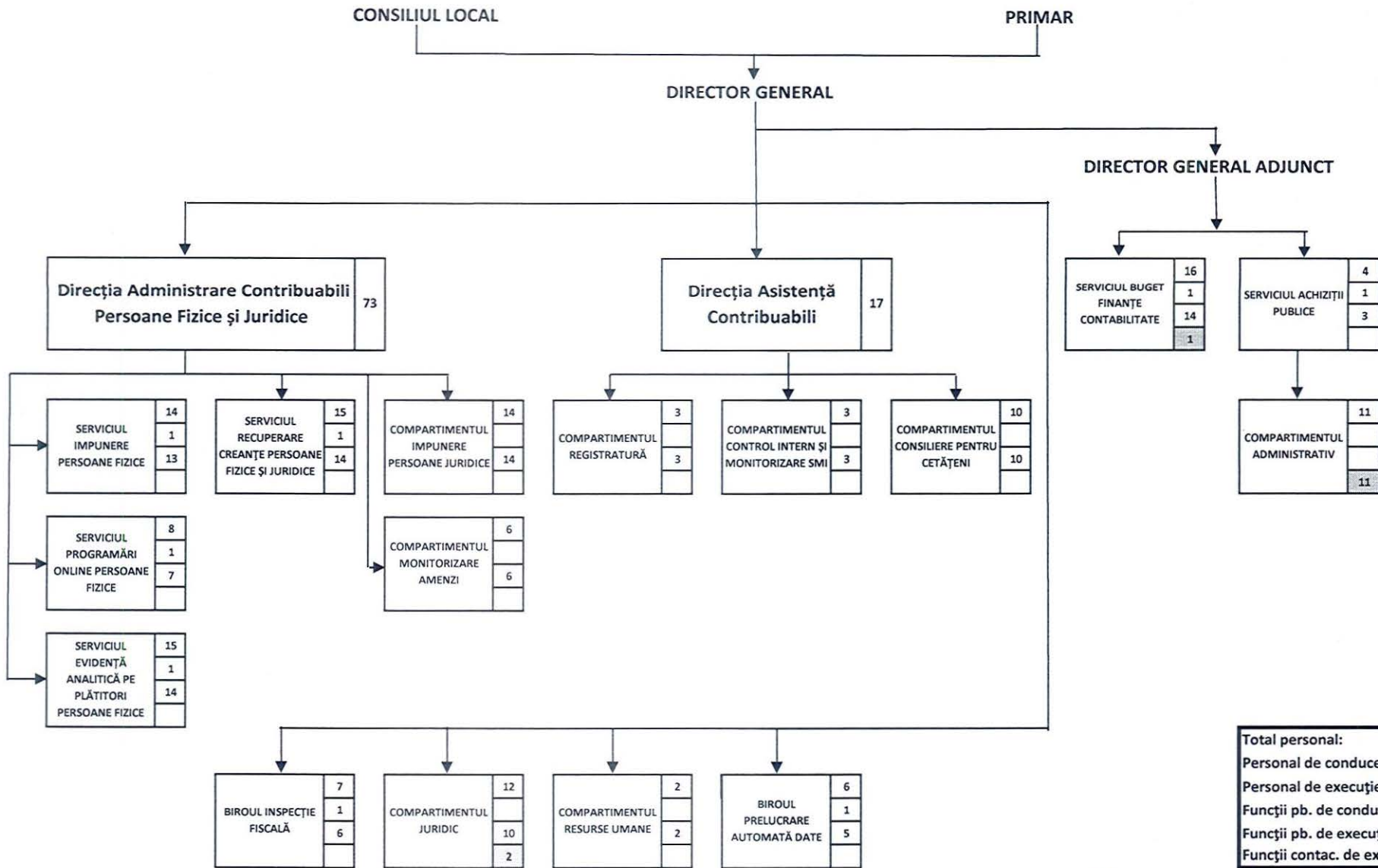
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**  
**A DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2**

**PRIMAR,**  
**RADU-NICOLAE MIHAIU**



**VIZAT**  
**spre neschimbare**  
**SECRETAR**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2**



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

Total personal:	150
Personal de conducere:	12
Personal de execuție:	138
Funcții pb. de conducere:	12
Funcții pb. de execuție:	124
Funcții contac. de execuție:	14

PRIMAR,  
RADU-NICOALE MIHAIU

DIRECTOR EXECUTIV,  
CRISTIAN DUȚU

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2 nr. .... / ..... 2022

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

**STAT DE FUNCȚII ȘI STAT DE PERSONAL**  
**DIRECȚIA GENERALĂ VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2**

**PRIMAR,**

**RADU-NICOLAE MIHAIU**



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

STAT DE FUNCȚII  
Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2

Structura			Funcția publică				Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii
Id Post	Nr. crt.	Nr. Post	Numele și prenumele/ vacant/ temporar vacant, dupa caz	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcția contractuală de executie		
<b>DIRECȚIA GENERALĂ VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2</b>										
243631	1	1		director general			II			S
243633	2	2		director general adjunct			II			S
<b>BIROUL INSPECȚIE FISCALĂ</b>										
243667	3	1		șef birou			II			S
243668	4	2			inspector	I	superior			S
243671	5	3			inspector	I	superior			S
243669	6	4			inspector	I	superior			S
243672	7	5			inspector	I	asistent			S
	8	6			inspector	I	debutant			S
	9	7			inspector	I	debutant			S
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>										
243705	10	1			inspector	I	superior			S
243704	11	2			consilier	I	superior			S
<b>COMPARTIMENTUL JURIDIC</b>										
532080	12	1			consilier juridic	I	superior			S
243687	13	2			consilier juridic	I	superior			S
243698	14	3			consilier juridic	I	superior			S
243699	15	4			consilier juridic	I	superior			S
243700	16	5			consilier juridic	I	superior			S
538216	17	6			consilier juridic	I	superior			S
538215	18	7			consilier juridic	I	principal			S
243697	19	8			consilier juridic	I	superior			S
243686	20	9			consilier juridic	I	asistent			S
243702	21	10			referent	III	superior			M
	22	11						consilier	IA	
	23	12						consilier	IA	

Structura			Funcția publică				Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii
Id Post	Nr. crt.	Nr. Post	Numele și prenumele/ vacant/ temporar vacant, dupa caz	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcția contractuală de execuție		
<b>BIROUL PRELUCRARE AUTOMATĂ DATE</b>										
243714	24	1		șef birou			II			S
243716	25	2			expert	I	superior			S
243719	26	3			inspector	I	superior			S
243717	27	4			inspector	I	superior			S
243720	28	5			inspector	I	principal			S
243718	29	6			inspector	I	asistent			S
<b>SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE</b>										
418952	30	1		șef serviciu			II			S
243727	31	2			consilier	I	superior			S
243722	32	3			inspector	I	superior			S
422576	33	4			inspector	I	superior			S
243733	34	5			inspector	I	superior			S
243725	35	6			inspector	I	principal			S
243723	36	7			inspector	I	superior			S
243729	37	8			inspector	I	superior			S
243728	38	9			inspector	I	superior			S
243730	39	10			inspector	I	principal			S
243732	40	11			inspector	I	principal			S
243724	41	12			referent	III	superior			M
	42	13			inspector	I	debutant			S
	43	14			inspector	I	debutant			S
	44	15			inspector	I	debutant			S
	45	16						casier		
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE</b>										
243734	46	1		șef serviciu			II			S
543003	47	2			consilier achiziții publice	I	principal			S
243735	48	3			referent	III	superior			M
443517	49	4			referent	III	superior			M
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</b>										
	50	5						consilier	IA	
	51	6						consilier	IA	
	52	7						referent	IA	
	53	8						muncitor calificat	I	
	54	9						magaziner		

**VIZAT**  
 spre neschimbare  
**SECRETAR**

Structura			Funcția publică				Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii
Id Post	Nr. crt.	Nr. Post	Numele și prenumele/ vacant/ temporar vacant, dupa caz	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcția contractuală de executie		
	55	10						curier		
	56	11						îngrijitor		
	57	12						îngrijitor		
	58	13						îngrijitor		
	59	14						consilier	debutant	
	60	15						îngrijitor		
<b>DIRECȚIA ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE</b>										
	61	1		director executiv			I/II			S
<b>SERVICIUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE</b>										
243634	62	1		șef serviciu			II			S
243635	63	2			consilier	I	superior			S
243636	64	3			inspector	I	superior			S
243638	65	4			inspector	I	superior			S
243640	66	5			inspector	I	superior			S
243637	67	6			inspector	I	superior			S
443516	68	7			inspector	I	superior			S
243645	69	8			inspector	I	superior			S
243641	70	9			inspector	I	principal			S
243652	71	10			inspector	I	principal			S
443515	72	11			inspector	I	asistent			S
443514	73	12			inspector	I	asistent			S
243642	74	13			inspector	I	asistent			S
243639	75	14			referent	III	superior			S
<b>SERVICIUL PROGRAMĂRI ONLINE PERSOANE FIZICE</b>										
243647	76	1		șef serviciu			II			S
243648	77	2			consilier	I	superior			S
243649	78	3			inspector	I	superior			S
243657	79	4			inspector	I	superior			S
243643	80	5			inspector	I	superior			S
243654	81	6			inspector	I	principal			S
243655	82	7			inspector	I	principal			S
243651	83	8			inspector	I	principal			S
<b>SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITORI PERSOANE FIZICE</b>										
538219	84	1		șef serviciu			II			S

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

Structura			Funcția publică				Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii	
Id Post	Nr. crt.	Nr. Post	Numele și prenumele/ vacant/ temporar vacant, dupa caz	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcția contractuală de executie			Grad/ Treapta profesională
538221	85	2			consilier	I	superior			S	
538222	86	3			inspector	I	superior			S	
538223	87	4			inspector	I	superior			S	
443538	88	5			inspector	I	superior			S	
243653	89	6			inspector	I	superior			S	
443539	90	7			inspector	I	superior			S	
538227	91	8			inspector	I	principal			S	
538228	92	9			inspector	I	principal			S	
243644	93	10			inspector	I	principal			S	
243656	94	11			inspector	I	asistent			S	
243650	95	12			inspector	I	asistent			S	
538224	96	13			referent	III	superior			M	
538229	97	14			referent	III	superior			M	
243646	98	15			referent	III	superior			M	
<b>SERVICIUL RECUPERARE CREAŢE PERSOANE FIZICE ŞI JURIDICE</b>											
243673	99	1		şef serviciu			II			S	
243674	100	2			consilier	I	superior			S	
243675	101	3			consilier	I	superior			S	
243677	102	4			consilier	I	superior			S	
243678	103	5			consilier	I	superior			S	
243680	104	6			inspector	I	superior			S	
243682	105	7			inspector	I	superior			S	
243681	106	8			inspector	I	superior			S	
243683	107	9			inspector	I	principal			S	
243692	108	10			inspector	I	asistent			S	
243688	109	11			inspector	I	asistent			S	
243684	110	12			inspector	I	asistent			S	
243685	111	13			inspector	I	asistent			S	
243691	112	14			referent	III	superior			M	
243679	113	15			referent	III	superior			M	
<b>COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE JURIDICE</b>											
243659	114	1			inspector	I	superior			S	
243661	115	2			inspector	I	superior			S	
243663	116	3			inspector	I	superior			S	
243664	117	4			inspector	I	superior			S	

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

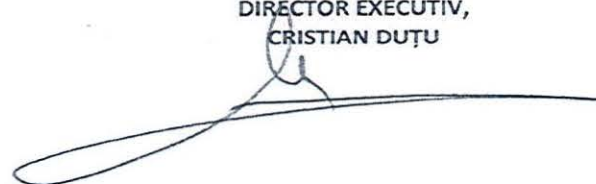
Structura			Funcția publică				Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii	
Id Post	Nr. crt.	Nr. Post	Numele și prenumele/ vacant/ temporar vacant, dupa caz	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcția contractuală de executie			Grad/ Treapta profesională
243665	118	5			inspector	I	superior			S	
443519	119	6			inspector	I	superior			S	
443522	120	7			inspector	I	superior			S	
443523	121	8			inspector	I	superior			S	
243660	122	9			inspector	I	superior			S	
443520	123	10			inspector	I	superior			S	
243662	124	11			inspector	I	principal			S	
243666	125	12			inspector	I	asistent			S	
443521	126	13			referent	III	superior			M	
	127	14			inspector	I	superior			S	
<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZARE AMENZI</b>											
243694	128	1			inspector	I	superior			S	
443525	129	2			inspector	I	superior			S	
243693	130	3			inspector	I	principal			S	
443524	131	4			inspector	I	asistent			S	
443526	132	5			referent de specialitate	II	superior			SSD	
243695	133	6			referent	III	superior			M	
<b>DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI</b>											
	134	1		director executiv			I/II			S	
<b>COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN SI MONITORIZARE SMI</b>											
243709	135	1			inspector	I	superior			S	
243708	136	2			inspector	I	asistent			S	
243703	137	3			inspector	I	asistent			S	
<b>COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI</b>											
243711	138	1			inspector	I	asistent			S	
243713	139	2			inspector	I	principal			S	
243712	140	3			inspector	I	asistent			S	
	141	4			inspector	I	debutant			S	
	142	5			inspector	I	debutant			S	
	143	6			inspector	I	debutant			S	
	144	7			referent	III	superior			M	
	145	8			referent	III	superior			M	
	146	9			referent	III	principal			M	
	147	10			referent	III	principal			M	

**VIZAT**  
 spre neschimbare  
**SECRETAR**

Structura				Funcția publică				Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii
Id Post	Nr. crt.	Nr. Post	Numele și prenumele/ vacant/ temporar vacant, dupa caz	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcția contractuală de executie	Grad/ Treapta profesională		
COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ											
	148	1			inspector	I	superior			S	
	149	2			inspector	I	debutant			S	
	150	3			referent	III	principal			M	

PRIMAR,  
RADU-NICOALE MIHAIU

DIRECTOR EXECUTIV,  
CRISTIAN DUȚU



VIZAT  
spre neschimbaro  
SECRETAR

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. .... / ..... 2022

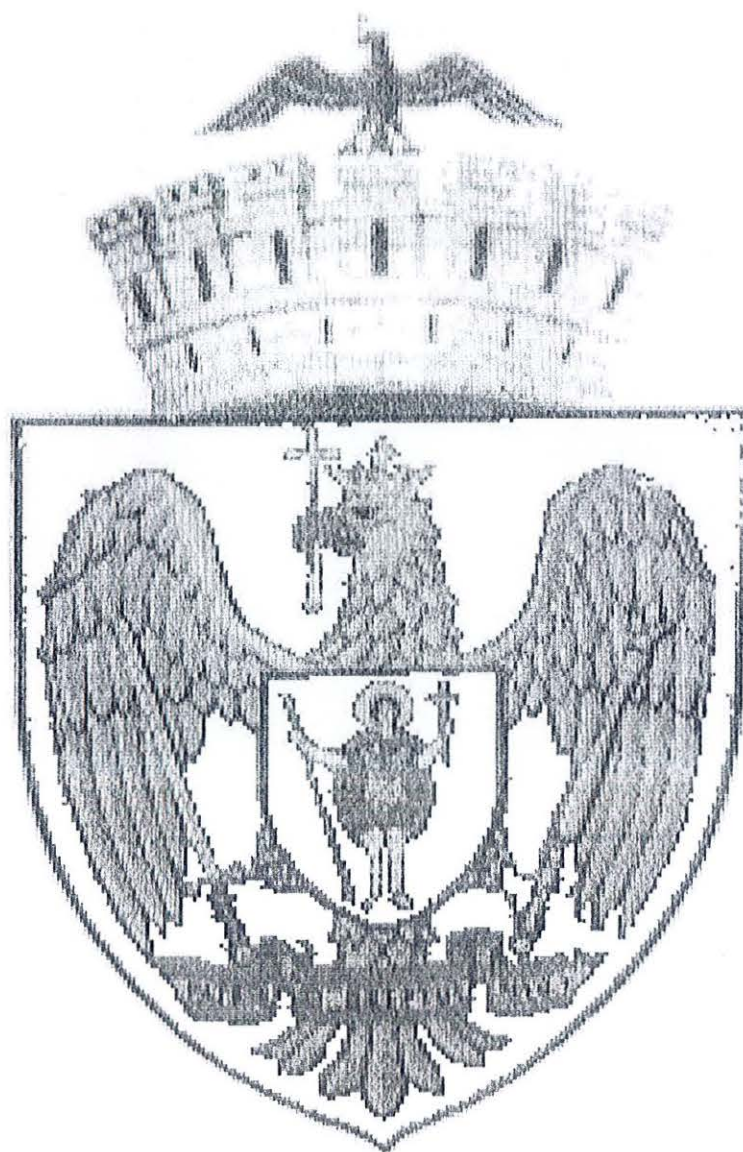
**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL**  
**SECTOR 2**

**PRIMAR,**  
**RADU-NICOLAE MIHAIU**



**VIZAT**  
**spre neschimbare**  
**SECRETAR**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET  
LOCAL SECTOR 2**

Anexa nr. 3 la H.C.L. ....../ .....2022  
Prezenta anexă conține 22 de pagini.

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**

## CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.....	5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
CAPITOLUL III.....	6
ATRIBUȚII.....	6
ART. 1. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	6
ART. 2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	6
ART. 3. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	7
ART. 4. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	8
<i>Art. 5. Biroul Inspecție Fiscală.....</i>	10
<i>Art. 6. Compartimentul Resurse Umane.....</i>	11
<i>Art. 7. Compartimentul Juridic.....</i>	13
<i>Art. 8. Biroul Prelucrare Automată Date.....</i>	17
<i>Art. 9. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate.....</i>	18
<i>Art. 10. Serviciul Achiziții Publice.....</i>	22
<i>Art. 11. Compartimentul Administrativ.....</i>	23
ART. 12. DIRECȚIA ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE25	
<i>Art. 13. Serviciul Impunere Persoane Fizice.....</i>	26
<i>Art. 14. Serviciul Programări Online Persoane Fizice.....</i>	28
<i>Art. 15. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.....</i>	30
<i>Art. 16. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice.....</i>	32
<i>Art. 17. Compartimentul Monitorizare Amenzi.....</i>	35
<i>Art. 18. Compartimentul Impunere Persoane Juridice.....</i>	36
ART. 19. DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI.....	38
<i>Art. 20. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI.....</i>	39
<i>Art. 21. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni.....</i>	41
<i>Art. 22. Compartimentul Registratură.....</i>	42
CAPITOLUL IV.....	44
DISPOZITII FINALE.....	44

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 31 din 12.03.2001, funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și are rolul de a exercita atribuțiile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

**Art. 2.** Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 este condusă de director general și se află sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

**Art. 3.** Sediul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este în șoseaua Morarilor nr. 6, sector 2, București.

**Art. 4.** Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 are calitate de ordonator terțiar de credite, are cont propriu în Trezorerie, ștampilă proprie, iar documentele emise vor purta semnătura directorului general. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura directorului general și a directorului general adjunct cu atribuții în domeniul economic, fiind finanțată de la bugetul local.

**Art. 5.** Directorul general asigură conducerea Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și răspunde pentru buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul general poate delega prin decizie, atribuțiile ce îi sunt conferite prin fișa postului sau prin alte acte normative directorului general adjunct, directorilor executivi, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din cadrul direcției, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**Art. 6.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor desemnate în aplicarea lor.

**Art. 7.** Directorul general adjunct și directorii executivi sunt subordonați directorului general. În caz de concediu de odihnă al directorului general, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a funcției publice, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul general adjunct sau de unul dintre directorii executivi, pe baza unei decizii scrise.

**Art. 8.** Directorul general adjunct, directorii executivi, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața directorului general de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini, potrivit nevoilor direcției. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

**Art. 9.** Directorul general adjunct, directorii executivi, șefii serviciilor și birourilor răspund de actualizarea, completarea și modificarea, după caz, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.

**Art. 10.** La nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se susține implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă și certificarea unui Sistem de Management Integrat (calitate, mediu și securitatea informației) de către un organism de certificare acreditat.



De asemenea, la nivelul instituției este implementat și Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislației în vigoare.

**Art. 11.** Personalul de conducere asigură menținerea calității serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum și îmbunătățirea permanentă a proceselor desfășurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

**Art. 12.** Angajații Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 (personal cu funcție de conducere și execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin, trebuie să respecte legislația în vigoare, hotărâri ale CLS2 și alte reglementări inclusiv cele interne ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității implementate la nivelul instituției, precum și alte documente interne (decizii ale directorului general, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită al angajaților)

**Art. 13.** În cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectare egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

\*\*\*

VIZAT  
spre neschimbaro  
SECRETAR



## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 1.** Structura organizatorică a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2.

**Art. 2.** Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care compun structura organizatorică a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 sunt următoarele:

1. Biroul Inspecție Fiscală
2. Biroul Prelucrare Automată Date
3. Compartimentul Resurse Umane
4. Compartimentul Juridic
5. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
6. Serviciul Achiziții Publice
  - 6.1. Compartimentul Administrativ
  
7. Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice
  - 7.1. Serviciul Impunere Persoane Fizice
  - 7.2. Serviciul Programări Online Persoane Fizice
  - 7.3. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
  - 7.4. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice
  - 7.5. Compartimentul Monitorizare Amenzi
  - 7.6. Compartimentul Impunere Persoane Juridice
  
8. Direcția Asistență Contribuabili
  - 8.1. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI
  - 8.2. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni
  - 8.3. Compartimentul Registratură

\*\*\*

**VIZAT  
spre neschimbaro  
SECRETAR**



## CAPITOLUL III ATRIBUȚII

### Art. 1. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR

2

1. Exercitarea autorității administrației publice locale în aplicarea legislației din domeniul fiscal
2. Verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de intarziere și amenzilor, pentru persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice
3. Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor
4. Urmărirea și executarea creanțelor bugetare constând în impozite, taxe locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală
5. Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenților în drept, de către serviciile instituției.

### Art. 2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Directorul general asigură conducerea instituției, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

1. exercită funcția de ordonator de credite pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2
2. organizează și controlează activitatea instituției
3. coordonează direct structurile funcționale interne, respectiv:
  - Biroul Inspecție Fiscală
  - Biroul Prelucrare Automată Date
  - Compartimentul Resurse Umane
  - Compartimentul Juridic
4. coordonează, prin intermediul directorilor executivi, activitatea următoarelor structuri: Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice și Direcția Asistență Contribuabili
5. coordonează, prin intermediul directorului general adjunct, activitatea următoarelor structuri: serviciul buget finanțe contabilitate, serviciul achiziții publice și compartimentul administrativ
6. asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative
7. asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare
8. organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor
9. organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției
10. ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul
11. răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia
12. asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie



13. ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă
14. aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine
15. solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii
16. asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Compartimentul Juridic, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente
17. poate delega în scris directorilor executivi și alte atribuții ce îi revin
18. poate delega anumite atribuții șefilor de compartimente din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității
19. reprezintă instituția în relațiile cu terți
20. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate
21. organizează activitatea de prelucrare automată a datelor
22. organizează activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice
23. aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii
24. conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentului juridic
25. conduce și organizează activitatea de resurse umane a instituției
26. asigură desfășurarea activității de arhivare la nivelul instituției, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale
27. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

În absența directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul general adjunct sau unul dintre directorii executivi, pe baza unei decizii scrise, în limita competențelor delegate.

### **Art. 3. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2**

Directorul general adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Directorul general adjunct răspunde de buna funcționare a compartimentelor din subordine conform organigramei D.G.V.B.L. Sector 2 și îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează și controlează activitatea următoarelor structuri, conform organigramei D.G.V.B.L. Sector 2:
  - Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
  - Serviciul Achiziții Publice
  - Compartimentul Administrativ
2. organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
3. aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
4. urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
5. organizează și răspunde de conducerea contabilității, la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;
6. organizează și răspunde, conform legislației în vigoare, de elaborarea proiectului de buget de venituri al sectorului 2 pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora și a bugetului de cheltuieli al instituției
7. organizează și răspunde de elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primaria Sectorului 2;



8. organizează și răspunde de desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, potrivit prevederilor legale;
9. organizează și răspunde de desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;
10. organizează și răspunde de desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției;
11. asigură desfășurarea activității de arhivare la nivelul instituției, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale
12. aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
13. asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri, conform Codului Muncii și a O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după caz, de către salariații din subordine;
14. asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din structurile pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
15. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
16. poate delega atribuții șefilor/ coordonatorilor de compartimente din cadrul instituției cu aprobarea directorului general, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de directorul general;
17. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către directorul general.

#### **Art. 4. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2**

*Atribuții generale comune* pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2:

1. Asigură colaborarea cu celelalte structuri pentru realizarea obiectivelor instituției
2. Asigură funcționalitatea SCIM pe serviciu (pentru asigurarea conformității cu cerințele Ordinului SGG 600/2018 la nivel de compartiment)
3. Fiecare angajat răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal, după caz, pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu
4. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
5. Elaborează proceduri de lucru specifice activității compartimentului și asigură actualizarea acestora, ca urmare modificărilor legislative
6. Răspunde, în condițiile legii, pentru respectarea regulamentului intern, N.T.S.M. și P.S.I. la locul de muncă
7. Va adopta o ținută morală și vestimentară sobră și decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile cu publicul
8. Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției
9. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.

#### **Delegarea atribuțiilor**

Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul funcției superioare (de conducere) și un subordonat nemijlocit acestuia, pe o perioadă temporară, determinată de absența de la serviciu a titularului postului de conducere (concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri de perfecționare profesională, concediu de evenimente deosebite, etc.).



Persoana care delegea este responsabilă în exclusivitate de respectarea regulilor delegării. La efectuarea delegării atribuțiilor se va ține seama de următoarele reguli:

- nu se delegea responsabilități, competențe de importanță strategică, importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit și sarcini ce definesc însăși funcția de conducere respectivă; se vor delega doar responsabilitățile ce decurg din activitatea curentă,
- persoana delegată trebuie să aibă cunoștințele necesare, experiență și capacitatea necesară efectuării actului de delegare încredințat.

**Responsabilități generale comune (pentru personalul din structura organizatorică a D.G.V.B.L. Sector 2):**

1. Respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica activităților controlate
2. Cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului
3. Elaborarea și actualizarea fișelor de post referitoare la sarcinile și responsabilitățile personalului coordonat, precum și pontajul lunar
4. Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și propune măsuri de participare la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale
5. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia
6. Respectă și aplică prevederile Codului etic al angajaților
7. Respectă prevederile Politicii de Securitate IT a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2
8. Respectă prevederile standardelor de referință SR EN ISO 9001, 14001 și 27001 referitoare la sistemele de management al calității, mediului și securității informației, cât și cele ale documentației sistemelor de management (MMC, proceduri ,etc.)
9. Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției
10. Raspunde de gestionarea abaterilor la nivelul direcției/serviciului/biroului/compartimentului, în conformitate cu procedurile în vigoare .
11. Raspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.G.V.B.L. Sector 2, Document Manager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scăderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic
12. Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii
13. Răspunde de monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune sectorial al D.G.V.B.L. Sector 2 pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
14. Raspunde disciplinar, material, contravențional sau penal, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu
15. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public și respectarea legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, atât de operator și de angajații acestuia
16. Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
17. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea compartimentului
18. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii sau a instituției, în general;
19. Participă la ședințele de lucru ale instituției.



## Art. 5. Biroul Inspecție Fiscală

Biroul Inspecție Fiscală este subordonat directorului general, conform organigramei.

*Atribuțiile* biroului sunt următoarele :

1. Exercită atribuțiile privind controlul impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii (persoane fizice și persoane juridice) la bugetul local
2. Valorifică constatările rezultate din activitatea de control
3. Asigura implementarea, dezvoltarea și funcționarea SCIM la nivelul biroului

*Responsabilități* (pentru personalul din structura sa):

- a. Intocmește, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control și îl transmite conducerii instituției, în vederea aprobării
- b. Efectuează inspecții fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice), conform competenței teritoriale, iar la sfârșitul verificării întocmește acte de control și emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere
- c. Efectuează constatări faptice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere etc)
- d. Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, baza de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale
- e. Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare
- f. Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora
- g. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale
- h. Dispune, prin actul de inspecție, măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale
- i. În cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală
- j. Colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidența persoanelor fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii
- k. Aplică, utilizează și respectă procedurile și formularistica prevăzută de legislația fiscală și de reglementările interne ale instituției
- l. Soluționează corespondența repartizată
- m. Desfășoară activitatea conform procedurilor și documentelor specifice din domeniul fiscal
- n. Colaborează cu toate direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul instituției, în mod frecvent cu cele cu atribuții privind impunerea contribuabililor și recuperarea creanțelor (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Impunere Persoane Fizice și Serviciul Programări Online Persoane Fizice), în mod constant cu Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI și în mod ocazional cu celelalte servicii/birouri/compartimente;
- o. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- p. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
- q. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- r. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției



### ***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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

## **Art. 6. Compartimentul Resurse Umane**

Compartimentul Resurse Umane este subordonat directorului general al D.G.V.B.L. Sector 2.

Compartimentul Resurse Umane gestionează cariera profesională a angajaților Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzătoare posturilor prevăzute în statul de funcții a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente.

### ***Atribuțiile*** compartimentului sunt următoarele:

1. Gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții, grade și trepte profesionale
2. Gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2
3. Gestionează perioada de stagiu a funcționarilor publici/ personalului contractual, definitivarea acestora și întocmește notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaților debutanți și proiectele de decizii pentru definitivarea acestora
4. Întocmirea și actualizarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.V.B.L. Sector 2;
5. Gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual;
6. Întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal și de perfecționare;
7. Întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale;
8. Gestionează procesul de salarizare pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2:
  - întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază și sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2
  - întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul D.G.V.B.L. Sector 2 și face demersurile necesare achiziționării acestora
  - stabilește alte drepturi salariale ale personalului din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2 (majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță/indemnizația de vacanță, acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, indemnizații pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale)
  - comunică drepturile salariale către personalul D.G.V.B.L. Sector 2
  - asigură transparența veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituției a drepturilor salariale de care beneficiază salariații D.G.V.B.L. Sector 2
9. Gestionează informațiile de pe portalul de management al ANFP în ceea ce privește raporturile de serviciu, drepturile salariale și perfecționarea funcționarilor publici din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2
10. Întocmește și transmite raportări statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Primăria Sectorului 2
11. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal pentru personalul contractual din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2



12. Gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și în specialitate;
13. Organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere din cadrul instituției
14. Întocmește formalități specifice în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2 prin alte modalități decât recrutare, conform legislației în vigoare
15. Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2: decizii de angajare, contracte individuale de muncă, depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu etc;
16. Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/ de muncă pentru personalul din D.G.V.B.L. Sector 2
17. Întocmește formalitățile specifice în vederea modificării (delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter a temporar a unei funcții publice de conducere etc.) și suspendării raporturilor de serviciu/de muncă pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2
18. Completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
19. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților, întocmește decizii de avansare în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și comunică lunar modificările Serviciului Buget Finanțe Contabilitate;
20. Întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul D.G.V.B.L. Sector 2;
21. Gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperare, reprogramări, rechemări etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor etc;
22. Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional și a examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, precum și promovarea în funcție/grad/trepte profesionale a personalului contractual din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2;
23. Elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
24. Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul D.G.V.B.L Sector 2, conform legislației în vigoare;
25. Întocmește decizii de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisie de disciplină și urmărește radierea acestora

***Responsabilități (pentru personalul din structura sa):***

- a. Întocmește și transmite la Primăria Sectorului 2 proiectul de hotărâre și documentația necesară pentru aprobarea/ modificarea/ actualizarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.V.B.L. Sector 2
- b. Previzionarea în buget a sumelor alocate cheltuielilor de personal și de pregătire profesională;
- c. Întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale în format electronic ale funcționarilor publici și dosarelor de personal pentru personalului contractual existent în instituție, operand toate modificările intervenite (vechime, suspendări, promovări, aplicare/ radiere sancțiuni disciplinare, încetare activități etc);
- d. Întocmirea și gestionarea Registrului de Evidență a Funcționarilor Publici și a Registrului General de Evidență al Salariaților Contractuali, în format electronic;
- e. Redactarea deciziilor privind încadrarea, modificarea salariului, promovarea, detașarea, încetarea activității etc. pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2;
- f. Aplicarea sigiliului cu sintagma "Certificate în privința realității, regularității și legalității" pe toate tipurile de decizii întocmite de CRU;
- g. Centralizarea pontajelor întocmite de șefii compartimentelor instituției și transmiterea foii colective către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate pentru întocmirea statului de salarii



- h. Elaborează conform legislației, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor și ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor;
- i. Gestionarea cererilor de concediu de odihnă și alte tipuri de concediu, prin intermediul aplicației electronice *certificate.dvbl*;
- j. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- k. Transmite către Biroul Prelucrare Automată Date, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/ sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Direcției Generale Venituri Buget Local Sectorului 2;
- l. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- m. Raspunde de asigurarea continuității activității, în conformitate cu procedurile în vigoare;
- n. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- o. Respectă termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2,
- p. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- q. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

#### ***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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

#### **Art. 7. Compartimentul Juridic**

Compartimentul Juridic este subordonat directorului general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Compartimentul Juridic apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, acorda asistența juridică serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, efectuează demersurile legale necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în stări speciale (insolvență, faliment, lichidare, concordat preventiv), avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de aceasta;

***Atribuțiile*** compartimentului sunt următoarele:

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor autorități, interesele Direcției Venituri Buget Local Sector 2 (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție),
2. Realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea / ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc
3. Formulează întâmpinări, cereri reconventionale, note scrise, concluzii, ridică excepții în conformitate cu statutul profesiei de consilier juridic;
4. Formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
5. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
6. Fiecare angajat din cadrul compartimentului răspunde pentru înregistrarea, evidența, clasarea, îndosarierea și arhivarea (fizică și electronică) a lucrărilor ce i-au fost repartizate;



7. Efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
8. Propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
9. Urmărește apariția actelor normative prin consultarea Monitorului Oficial și semnalează, prin intermediul poștei electronice, atât conducerii cât și coordonatorii serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic, Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
10. Semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată;
11. Informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;
12. Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale;
13. Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic; asigură asistență juridică la audiențele desfășurate de directorul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, la solicitarea acestuia;
14. Asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;
15. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației;
16. Întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației;
17. Solicită din arhiva fizică și / sau electronică a instituției documentele / dosarele necesare soluționării contestației și certifică documentele cu mențiunea „Conform cu documentul din dosarul fiscal”;
18. Soluționează contestațiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenților, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;
19. În vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare;
20. Organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de către contestator a cailor de atac specifice;
21. Semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor, emise;
22. Răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, referitoare la activitatea compartimentului;
23. Promovează acțiuni în justiție cu aprobarea sau la inițiativa conducătorului Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
24. În urma solicitării Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice formulează, cu aprobarea conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
25. Răspund solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari/ executorilor judecătorești/ bancari/ nebancari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu aceștia;



26. Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finante Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolabilitate ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);
27. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
28. Elaborează proiectele de acte normative care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
29. Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele institutiei;
30. Face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității;
31. Urmărește respectarea legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal atât de operator cât și de către angajații acestuia.

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

- a. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, prin formularea, de întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii orale și scrise, după caz, promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac, întocmirea referatelor scrise privind neexercitarea căilor de atac;
- b. Gestionează toate procesele și litigiile, indiferent de natura lor, în care direcția este parte și care i-au fost repartizate de coordonatorul compartimentului;
- c. Înregistrează, actualizează dosarele constituite la nivelul compartimentului și modifică stadiul de derulare al acestora în aplicația de evidență a dosarelor, pe baza documentelor primite de la instanța de judecată;
- d. După finalizarea dosarelor, acestea sunt arhivate în aplicație, fiind atașate pentru fiecare dosar în parte hotărârile judecătorești definitive și sentințele finale / referatele de neatacare (când este cazul);
- e. Fiecare angajat din cadrul compartimentului răspunde pentru înregistrarea, evidența, clasarea, îndosarierea și arhivarea (fizică și electronică) a lucrărilor ce i-au fost repartizate;
- f. Este obligat ca în concluziile orale sau scrise să susțină cu profesionalism, demnitate și competență drepturile și interesele instituției și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în Legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocați și statutul acestei profesii;
- g. Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze comune ori la conflictul de interese pe care instituția le poate avea;
- h. Ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- i. Realizează activități concretizate prin muncă de teren efectuată în vederea depunerii / ridicării diferitelor înscrisuri, studierii dosarelor la arhiva instanței, consultării condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentării instituției;
- j. Formulează răspunsurile la interogatorii în strânsă colaborare cu celelalte servicii ale direcției;
- k. Acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor funcționale ale direcției, prin comunicarea către acestea, prin intermediul poștei electronice, a modificărilor sau a noilor acte normative apărute, care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției, prin consultarea Monitorului Oficial;
- l. Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic;
- m. Propune măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
- n. Hotărârile judecătorești nefavorabile sunt discutate și analizate permanent în cadrul compartimentului în vederea stabilirii unor reguli/principii de tratare a cauzelor similare;
- o. Semnalează, împreună cu coordonatorul compartimentului, atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată și face propuneri pentru perfecționarea legislației fiscale;



- p. Participă, la fundamentarea juridică, la elaborarea, redactarea și prezentarea, către conducerea direcției, a documentelor proiectelor de hotărâri ale consiliului local, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- q. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale dacă se pun în discuție probleme de drept;
- r. Răspunde pentru finalizarea în termen a sarcinilor de serviciu, atât în ceea ce privește lucrările, cât și în vederea verificării și avizării, în condițiile legii, a actelor și documentelor cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolabilitate ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare), emise de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local sector 2. În cazul neacordării vizei vor trebui să justifice în scris motivarea legală a refuzului de viză;
- s. Asigură asistență juridică (inclusiv documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat) la audiențele desfășurate de directorul general al D.G.V.B.L. Sector 2, la solicitarea acestuia;
- t. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, raportat la punctul de vedere al compartimentului de specialitate care a emis actul administrativ atacat, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației;
- u. Semnalează conducerii, împreună cu coordonatorul compartimentului, soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor emise;
- v. Deciziile de soluționare a contestațiilor sunt discutate permanent în cadrul compartimentului; pentru deciziile nefavorabile sunt identificate modalități de tratare alternativă a cauzelor similare, iar cele favorabile ca practică judiciară în alte dosare similare;
- w. Soluționează sesizările și reclamațiile adresate Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, referitoare la activitatea compartimentului, repartizate de coordonatorul compartimentului;
- x. Promovează acțiuni în justiție, cu aprobarea conducătorului Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- y. Promovează, în urma solicitării Serviciului Recuperare Creante Persoane Fizice și Juridice, cu aprobarea coordonatorului compartimentului și a conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
- z. Răspunde solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari, formulate în baza legislației specifice, formulând în temeiul legii, orice cereri (inclusiv cererile de înscriere la masa credală), în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- aa. Elaborează informări și rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată, la solicitarea coordonatorului compartimentului și/sau a managementului instituției, precum și a compartimentelor / organelor abilitate;
- bb. Rezolvă alte lucrări cu caracter general în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate spre rezolvare de coordonatorul compartimentului. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți superiori ierarhici, are obligația de a înștiința coordonatorul compartimentului;
- cc. Formulează propuneri cu privire la actele, documentele elaborate în cadrul compartimentului;
- dd. Elaborarea, actualizarea și respectarea procedurilor operaționale/de sistem/instrucțiuni de lucru/ghiduri, referitoare la activitățile compartimentului;
- ee. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor serviciului;
- ff. Constituie și predă unitățile arhivistice la Compartimentul Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- gg. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- hh. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;



- ii. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducere a instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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

**Art. 8. Biroul Prelucrare Automată Date**

Biroul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Biroul Prelucrare Automată Date gestionează, pentru serviciile/compartimente instituției, echipamentele de tehnică de calcul, bazele de date și activitatea informatică.

***Atribuțiile*** biroului sunt următoarele:

1. Asigură operarea și prelucrarea datelor utilizând tehnologia informației
2. Generează rapoartele analitice și/sau sintetice precum și situațiile statistice destinate compartimentelor instituției, conducerii sau altor instituții publice
3. Monitorizează funcționarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează și propune achiziția unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente
4. Asigură funcționarea și gestionarea rețelei informatice a instituției;
5. Monitorizează funcționarea aplicațiilor informatice implementate, asigură administrarea și exploatarea în bune condiții a acestora precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice implementate, în conformitate cu cerințele care apar în exploatare
6. Asigură furnizarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
7. Acordă contribuabililor sectorului 2 identificatori și parole de acces la datele personale din baza de date a direcției, oferind posibilitatea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2;
8. Asigură dezvoltarea tehnologică a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 prin implementarea de noi proiecte informatice;
9. Asigură îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice activităților compartimentului.

***Responsabilități*** (pentru personalul din structura sa ):

- a. Asigură introducerea/ modificarea/ incetarea datelor de identificare a contribuabililor, a stării contribuabililor, matricolelor, rolurilor precum și corectarea datelor care nu se corelează, pe baza informațiilor furnizate de serviciul beneficiar
- b. Generează și furnizează la termen rapoartele destinate serviciilor beneficiare (rapoarte analitice și/sau sintetice);
- c. Gestionează și întreține corespunzător tehnica de calcul din dotarea instituției;
- d. Administrează și întreține aplicațiile informatice și serviciile electronice implementate;
- e. Asigură realizarea transparenței și accesul la informațiile și serviciile publice în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public;
- f. Salvează periodic bazele de date pe suporturi de memorie externă;
- g. Recomandă și avizează achiziția și/sau modernizarea de echipamente informatice de bază (calculatoare, periferice, aplicații informatice sau software de sistem) și de echipamente informatice auxiliare (periferice speciale, modernizări locale, consumabile, programe specifice) pentru dotarea serviciilor direcției;
- h. Asigură derularea contractelor de service pentru echipamentele IT din dotare;
- i. Asigură derularea contractelor de metenanță pentru aplicațiile informatice implementate;



- j. Instruiește personalul direcției în utilizarea tehnicii de calcul și exploatarea aplicațiilor specifice;
- k. Gestionează și urmărește drepturile utilizatorilor privind accesarea resurselor informatice partajate în rețea;
- l. Analizează problemele ce se cer rezolvate printr-o aplicație sau printr-un proiect informatic, schițează logica și algoritmi globali de rezolvare și proiectează sau participă la realizarea de proiecte noi de informatizare având în vedere îmbunătățirea și modernizarea activităților direcției conform Strategiei Guvernului României de informatizare a administrației publice;
- m. Păstrează confidențialitatea asupra datelor și lucrărilor care presupun un nivel specificat de discreție sau care sunt secret de serviciu;
- n. Asigură securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- o. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- p. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
- q. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprins
- r. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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

**Art. 9. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate**

Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este subordonat directorului general adjunct al D.G.V.B.L. Sector 2, conform organigramei.

***Atribuțiile*** serviciului sunt următoarele:

1. Asigură evidența analitică pe plătitori, persoane fizice și juridice, înregistrând obligațiile de plată pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate, pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, respectiv a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală a D.G.V.B.L. Sector 2;
2. Conduce evidența veniturilor încasate, pe surse, conform clasificăției bugetare aprobată, pe bugete componente și fonduri, precum și evidența analitică pe plătitori (persoane fizice și persoane juridice) conform normelor de aplicare a Legii nr. 82/1992 pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, respectiv a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală a D.G.V.B.L. Sector 2;
3. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
4. Intocmește situații financiare contabile asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
5. Asigura gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției, propune măsuri de casare, împunare, etc. și prezintă directorului raportul asupra acțiunii;



7. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din buget, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
8. Elaborează și fundamentează, conform legislatiei in vigoare, bugetul de venituri al sectorului 2 pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora si bugetul de cheltuieli al institutiei;
9. Urmărește încadrarea corectă, pe surse de venituri și bugete competente (bugetul sectorului 2 și cel municipal), în conformitate cu actele normative în vigoare pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
10. Asigura efectuarea prin casierie a operatiilor de plati/incasari in numerar pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementarilor legale
11. Asigura realizarea si raportarea programului de încasări lunar, trimestrial și anual;
12. Fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul P.M.B.;
13. Verifică modul de calcul și realitatea notelor de calcul a comisionului datorat de D.G.V.B.L. Sector 2 prestatorilor - încasatori, în condițiile și la termenele stipulate în contracte sau convenții semnate și aprobate de Consiliul Local;
14. Asigura întocmirea raportărilor contabile lunare, trimestriale și anuale, prin furnizarea de informații cu privire la valoarea veniturilor bugetului local pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, pe structura clasificăției bugetare si asigura transmiterea catre Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 2, așa cum acestea rezultă din evidențele contabila proprie și extrasele de cont ale Trezoreriei Sectorului 2;
15. Asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite și taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului;
16. Intocmeste statele de plata salariilor personalului instituției, conform legislatiei in vigoare
17. Intocmește adeverinte de venit pentru personalul angajat permanent sau pe durată determinată;
18. Intocmește și depune declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul de venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate
19. Intocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari/ furnizori;
20. Intocmeste situatii statistice- ancheta asupra castigurilor salariale- lunar si costul fortei de munca – anual, situatie privind ancheta salariilor in luna octombrie

***Responsabilități (pentru personalul din structura sa):***

- a. Răspunde de efectuarea conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1993 a înregistrărilor pe baza documentelor justificative a notelor contabile zilnice privind veniturile bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) în evidențele contabile;
- b. Răspunde de întocmirea rapoartelor contabile pentru conturile de venituri (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) atribuite spre gestionare (fișe de cont, bilanțe de verificare, registru-jurnal etc.);
- c. Răspunde de verificarea concordanței rapoartelor contabile cu documentele justificative (extrase de cont, liste de solduri);
- d. Participă, alături de serviciile de specialitate ale instituției, la finele anului, la închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri;
- e. Intocmește raportările contabile periodice, în baza bilanțelor de verificare lunare și a fișelor de cont, pentru veniturile bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora);
- f. Intocmește si prezinta Primarului Sectorului 2 contul anual de executie al bugetului instituției,
- g. Intocmeste executia trimestriala a bugetului de venituri a sectorului 2 (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) si a bugetului de cheltuieli al institutiei;
- h. Răspunde de efectuarea conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1993 republicată a înregistrărilor pe baza documentelor justificative a notelor contabile zilnice privind veniturile bugetului local în evidențele contabile;



- i. Răspunde de întocmirea rapoartelor contabile pentru conturile de venituri atribuite spre gestionare (fișe de cont, balanțe de verificare, registru-jurnal etc.);
- j. Răspunde de verificarea concordanței rapoartelor contabile cu documentele justificative (extrase de cont, liste de solduri);
- k. Înregistrarea analitică pe categorii și obiecte a activelor fixe;
- l. Întocmește fișa mijlocului fix (activ fix) pentru fiecare obiect;
- m. Ține evidența analitică a materialelor, respectiv întocmește fișa analitică cantitativ–valorică pentru fiecare material intrat în gestiunea instituției;
- n. Calculează amortizarea și întocmește Situația privind amortizarea activelor fixe;
- o. Întocmește balanțele analitice pentru active fixe corporale și necorporale;
- p. Întocmește balanța analitică pentru obiecte de inventar;
- q. Ține evidența analitică a activelor fixe și obiectelor de inventar pe sedii/servicii/persoane;
- r. Elaborează propunerile de casări când este cazul;
- s. Verifică și întocmește lucrările aferente inventarierii anuale sau după caz;
- t. Răspunde de elaborarea, la finele anului a sintezei încasării veniturilor pe bugetele componente, cu desfășurarea pe capitole și subcapitole bugetare (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora);
- u. Întocmește periodic situația executiei bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- v. Răspunde de pregătirea pe baza analizei execuției bugetare rectificărilor bugetului de venituri precum și a prognozelor și estimărilor pe anii viitori, a bugetului de venituri pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
- w. Răspunde de întocmirea raportărilor privind gradul de realizare a bugetului de venituri conform prevederilor Legii nr. 273/2006 actualizată, privind finanțele publice locale pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
- x. Verifică virările efectuate de către furnizorii de servicii, prin intermediul cărora se încasează impozite și taxe locale;
- y. Verifică documentele de restituire în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) din punct de vedere al legalității, al termenelor de plată, al încadrării corecte pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- z. Răspunde de operarea corectă a documentelor de plată în baza de date a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice și răspunde de verificarea corelației între sumele din documentele de plată și cele introduse în aplicația de impozite și taxe;
- aa. Răspunde de efectuarea reglărilor între codurile de venituri ale bugetului local prin note de fundamentare și ordine de plată în scopul unei înregistrări corecte a încasărilor pe surse de venit;
- bb. Răspunde de încasarea și operarea în baza de date a plăților efectuate prin POS, aferente taxelor și impozitelor locale;
- cc. Verifică registrul de partizi prin corelarea și colaborarea cu celelalte servicii;
- dd. Răspunde de verificarea încasărilor realizate prin intermediul prestatorilor încasatori necesară fundamentării comisionului datorat către aceștia;
- ee. Răspunde de întocmirea notei de fundamentare pentru comisionul datorat prestatorilor încasatori;
- ff. Răspunde de încetarea pe baza documentelor de plată a debitelor reprezentând procesele verbale de contravenție înregistrate în baza de date;
- gg. Răspunde de încasarea veniturilor la bugetul local al sectorului 2 prin terminale POS, prin încadrarea corectă a acestora pe coduri de venituri respectând procedura de lucru;
- hh. Răspunde de încasarea veniturilor bugetului local prin terminalul POS în cuantumul acestora înscris în nota de plată;
- ii. Ridică, pe bază de delegație, toate extrasele de cont de la Trezoreria Sector 2 și verifică corectitudinea încasării, virării și raportării sumelor încasate în contul Instituției;
- jj. Asigura aplicarea procedurii de ridicare - numerar, din Trezoreria Sectorului 2, realizează efectuarea plăților și consemnarea, ulterioară, a acestora în evidențele contabile analitice și sintetice;



- kk. Efectueaza prin casierie operatiile de plati in numerar, pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv, reprezentand restituirea de impozite si taxe locale catre persoane fizice si juridice;
- ll. Primește, înregistrează și dă curs cererilor scrise ale contribuabililor, privind restituirea sau compensarea între unele impozite și taxe locale;
- mm. Trimite spre avizare, cererile contribuabililor având ca obiect cele menționate în aliniatul precedent, către toate serviciile de specialitate ale direcției, gestionând și verificând vizele aplicate pe referatul comun de către Serviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Programări Online Persoane Fizice, Impunere Persoane Juridice, Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Biroul Inspectie Fiscala, Compartimentul Juridic;
- nn. Prezintă spre semnare directorului general al instituției, referatul de soluționare a cererii de restituire sau/si compensare, precum și decizia de restituire, după ce toate etapele procedurii au fost respectate întocmai, iar sumele de restituit sau de compensat au fost validate ca efectiv încasate (prin extrase - trezorerie) și nedatorate sau încasate pentru o destinație eronată;
- oo. Răspunde de preluarea de la contribuabili a cererilor și documentelor aferente lucrărilor de restituire, compensare, corecție eroare materială din documentele de plată și soluționează aceste lucrări conform procedurilor de lucru;
- pp. Tine o permanentă legătură cu beneficiarii sumelor de restituit/ compensat;
- qq. Răspunde de corespondența, în termenul legal, cu contribuabilii care au prezentat cereri de restituire/compensare ce nu respecta prevederile legale;
- rr. Înregistrează în evidența analitică și sintetică, după realizarea lor efectivă, operațiunile de compensare ale unor impozite și taxe locale;
- ss. Răspunde de soluționarea cererilor și documentelor aferente lucrărilor de restituire, compensare conform procedurilor de lucru și de operarea în baza de date a restituirilor, compensărilor pentru persoanele fizice și juridice conform documentelor justificativ;
- tt. Răspunde de întocmirea corectă a Statului de plată restituiri – pe coduri, persoane fizice și juridice;
- uu. Răspunde de acordarea de informații și sprijin contribuabililor în timpul programului de lucru;
- vv. Răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica serviciului;
- ww. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- xx. Îndosariază și arhivează, până la predarea lor la arhiva instituției, toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;
- yy. Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, conform Codului funcționarului public, a Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale actualizată, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
- zz. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 – DocManager și cad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
- aaa. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- bbb. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.



## Art. 10. Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Achiziții Publice este subordonat directorului general adjunct al D.G.V.B.L. Sector 2, conform organigramei.

Acest serviciu are în subordine următoarea structură:

### 1. Compartimentul Administrativ

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

1. Fundamentează, necesarul de servicii, echipamente, materiale și consumabile pentru activitatea curentă împreună cu serviciile direcției;
2. Elaborază și după caz actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare, lucrări sau de servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
4. Intocmește împreună cu compartimentele implicate documentațiile de atribuire pentru bunurile, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate prin procedurile de achiziție;
5. Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziție privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare (publicitatea, elaborarea documentației și avizarea acesteia, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor, redactarea hotărârilor, a contractelor și a proceselor verbale de recepție);
6. Întocmește specificațiile tehnice (caiectele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate, cu următoarele excepții:
  - Echipamente, programe și servicii specifice activității IT solicitate de către Biroul Prelucrare Automate de Date
  - Serviciile de perfecționare profesională solicitate de către Compartimentul Resurse Umane
7. Derulează toate procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări organizate pentru desfășurarea activităților și serviciilor specifice Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, pe baza referatelor de necesitate aprobate și repartizate de directorii executivi/ directorul general adjunct/ directorul general;
8. Întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice
9. Are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziției publice finalizată;
10. Întocmește contractele și anexele acestora, semnează propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare în calitate de compartiment de specialitate (obținerea tuturor vizelor și semnăturilor necesare, redactarea anunțurilor de atribuire și transmiterea acestora la organismele abilitate, propune eliberarea garanției de participare, asigură constituirea garanției de bună execuție) și le înaintează către compartimentele cu atribuții în urmărirea executării acestora

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

- a. Raspunde de elaborarea necesarului de servicii, echipamente, materiale și consumabile pentru activitatea curentă, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- b. Raspunde de stabilirea valorii estimate a fiecărui contract de furnizare, lucrări sau de servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
- c. Raspunde de fundamentarea și elaborarea proiectului programului de achiziții publice și supunerea acestuia spre aprobarea directorului general al instituției;
- d. Raspunde de rectificarea programului de achiziții publice aprobat, ori de câte ori este necesar;
- e. Organizează și participă la derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziție publică privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv publicitatea, elaborarea documentației și avizarea acesteia, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor;



- f. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini sau specificații tehnice ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate prin procedurile de achiziție publică
- g. Redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele procedurilor de achiziție;
- h. Face parte, prin reprezentanți, din comisiile de evaluare;
- i. Întocmește și supune spre avizare, conform legii, contractele de achiziție publică (contracte de furnizare, contracte de servicii și contracte de lucrări) cu furnizorii, prestatorii și executanții desemnați în urma procedurilor de achiziție;
- j. Urmărește încheierea contractelor cu furnizorii, prestatorii și executanții desemnați în urma procedurilor de achiziție;
- k. Participă, prin reprezentanți, la efectuarea recepțiilor și propune măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- l. Raspunde de urmărirea graficului de realizare a contractelor încheiate;
- m. Asigură aprovizionarea materialelor necesare și consumabilelor din depozitul direcției către toate compartimentele instituției;
- n. Participă la inventariile periodice;
- o. Constată realitatea și veridicitatea datelor și informațiilor și/sau documentelor deținute, realizează verificările și controlul faptic dispus, operând ulterior în baza de date a serviciului rezultatele verificărilor și controlului în conformitate cu realitatea din teren;
- p. Actualizează baza de date proprie și centralizează toate datele statistice privind activitatea, serviciului întocmind și transmițând, la termenele stabilite, informările și raportările periodice;
- q. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- r. Raspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 - DocManager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scaderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic;
- s. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- t. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

#### *Autoritate (competențe):*

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

#### **Art. 11. Compartimentul Administrativ**

Compartimentul Administrativ este subordonat Serviciului Achiziției Publice, conform organigramei.

*Atribuțiile* compartimentului sunt următoarele:

1. Administrează și întreține sediile Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2
2. Administrează și gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe ale instituției;
3. Administrează și gestionează materialele consumabile;
4. Gestionează activitatea de constituire și evidența a arhivei de la nivelul instituției, conform Normelor arhivistice în vigoare
5. Gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de Serviciul Achiziției Publice pentru toate compartimentele care își desfășoară activitatea în sediile Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2



6. Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor în containere speciale aflate în sediile Direcției și se ocupă de predarea acestora;
7. Gestionează și organizează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă;
8. Gestionează și organizează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă și PSI)
9. Încheie contracte de achiziții cu furnizorii de utilități, și urmărește derularea acestora
10. Ține evidența militară a angajaților instituției, conform legislației în vigoare

**Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

- a. Asigură aprovizionarea materialelor necesare, depozitarea acestora, precum și distribuirea judicioasă a materialelor și consumabilelor din depozitul direcției către toate centrele teritoriale ale acesteia
- b. Raspunde de asigurarea condițiilor cerute de prescripțiile tehnice, în depozitarea și păstrarea bunurilor materiale, evitând degradarea lor;
- c. Gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul D.G.V.B.L. Sector 2, precum și materialele achiziționate
- d. Asigură activitatea de curierat între sediile direcției și alte instituțiilor pe raza Municipiului București
- e. Dotează sediile direcției cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare;
- f. Asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative și se preocupă de realizarea reparațiilor necesare;
- g. Verifică săptămânal instalațiile sanitare, electrice și termice din sediile D.G.V.B.L. Sector 2 în vederea bunei funcționări a acestora
- h. Asigură funcționarea autoturismelor direcției, întocmește foi de parcurs, gestionează bonurile de benzină;
- i. Organizează și asigură accesul persoanelor în sediul instituției și paza generală, în colaborare cu Societatea de Pază;
- j. Stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- k. Stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- l. Asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- m. Raspunde de desfasurarea activității de protecție a muncii, prin desfasurarea de deplasări în teren, dispuse de conducerea direcției;
- n. Elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- o. Se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
- p. Intocmește planuri de evacuare în caz de incendii și dezastre a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;
- q. Controlează și raspunde de cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- r. Raspunde de asigurarea materialelor necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);
- s. Raspunde de activitatea de protecție a muncii și PSI, prin deplasări în teren, dispuse de conducerea direcției;
- t. Raspunde de stabilirea atribuțiilor și răspunderii ce revin salariaților, în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- u. Raspunde de organizarea activității de asistență medicală a personalului în timpul acțiunilor de limitare și de înlăturare a urmărilor atacului inamicului sau a dezastrelor, prin colaborarea cu următoarele instituții publice: Inspectoratul de Stat pentru Protecția Muncii, Brigada de Pompieri, Centrele militare ale sectoarelor, Inspectoratul de Protecție Civilă Sector 2, etc
- v. Asigură gestionarea și preluarea lunară a arhivei din cadrul instituției și predarea acesteia în depozitele de arhivă;



- w. Tine evidența tuturor intrărilor și ieșirelor fizice și electronice de unități arhivistice din depozit, în registrul special;
- x. Răspunde de repartizarea solicitărilor arhivistice fizice și electronice către serviciile de specialitate ale direcției;
- y. Răspunde, solidar, pentru gestiunea documentelor primite de la și către cei în drept;
- z. Raportează periodic șefului serviciului Achiziții Publice și directorului general adjunct rezultatele activităților desfășurate;
- aa. Raspunde de continuitatea activitatii serviciului;
- bb. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- cc. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.
- dd. Gestionează și actualizează evidența militară a angajaților, conform legislației în vigoare
- ce. Întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le transmite către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului București

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

**Art. 12. DIRECȚIA ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE**

Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice este subordonată directorului general și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Impunere Persoane Fizice
2. Serviciul Programări Online Persoane Fizice
3. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
4. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice
5. Compartimentul Monitorizare Amenzi
6. Compartimentul Impunere Persoane Juridice

**Atribuțiile** deținătorii ale Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sunt:

- ✓ Analizează și organizează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local de la contribuabili, persoane fizice și persoane juridice
- ✓ Asigură respectarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice
- ✓ Asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- ✓ Organizează și gestionează activitatea de executare silită prin somarea, poprirea, instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2
- ✓ Gestionează activitatea de monitorizare a amenzilor.



### Art. 13. Serviciul Impunere Persoane Fizice

Serviciul Impunere Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local și este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice. Serviciul Impunere Persoane Fizice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice.

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

1. Verifică, îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
2. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
3. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local;
4. Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
7. Verifică și avizează efectuarea compensărilor de impozite și taxe locale din oficiu;
8. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
9. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilitatilor fiscale in condițiile legii
10. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
11. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
12. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
13. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți - certificate de atestare fiscală;

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

- b. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- c. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- d. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- e. Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
- f. Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
- a. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării și soluționării cererii acestuia, fără redirecționarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului să fie soluționată integral de către același inspector.
- b. Efectuează analize și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de front-office (stadiul bonurilor, calificativele obținute de către inspectorii, gradul de flexibilitate și disponibilitate al inspectorului pentru soluționarea cererii) în vederea îmbunătățirii permante a activității.



- g. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor imobile;
- h. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- i. Vizează și aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- j. Verifică, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
- k. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- l. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- m. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei imobile precum și de identificare a persoanei.
- n. Întocmește și eliberează (după vizarea de către șeful de serviciu) documente (certIFICATE) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidența fiscală și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
- o. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
- p. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- q. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
- s. Raspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
- t. Angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
- u. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sau de directorul general al instituției;
- v. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.G.V.B.L. Sector 2.;
- w. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- x. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- y. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- z. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;



- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

#### **Art. 14. Serviciul Programări Online Persoane Fizice**

Serviciul Programări Online Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local și este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice. Serviciul Programări Online Persoane Fizice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției sau prin telefon.

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

1. Verifică, îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice, ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției sau prin telefon;
2. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
3. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local, ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției;
4. Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
7. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilitatilor fiscale în condițiile legii
8. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, etc)
9. Verifică și avizează efectuarea compensărilor de impozite și taxe locale din oficiu;
10. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
11. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
12. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
13. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți - certificate de atestare fiscală;

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

- a. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- b. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- c. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- d. Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;



- e. Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
- f. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării și soluționării cererii acestuia, fără redirecționarea către alte compartimente, chiar dacă necesită depășirea timpului alocat programării, astfel încât cererea petentului să fie soluționată integral de către același inspector.
- g. Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de șeful de serviciu sau conducătorul instituției, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesoriilor aferente după caz;
- h. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- i. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- j. Efectuează analize și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de programări online (stadiul programărilor, calificativele obținute de către inspectorii, gradul de flexibilitate și disponibilitate al inspectorului pentru soluționarea cererii) în vederea îmbunătățirii permante a activității.
- k. Vizează și aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- l. Verifică, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
- m. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- n. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- o. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei
- p. Întocmește și eliberează (după vizarea de către șeful de serviciu) documente (certIFICATE) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidența fiscală și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
- q. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
- r. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- s. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
- u. Răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
- v. Angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
- w. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sau de directorul general al instituției;
- x. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectorii din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.G.V.B.L. Sector 2
- y. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare



- z. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- aa. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- bb. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

**Art. 15. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice**

Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, conform organigramei. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are rolul de a asigura evidența pe plătitori a persoanelor fizice pe feluri de impozite, taxe, în funcție de natura acestora prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale.

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

1. Asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare in parte, precum si a platilor efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
2. Eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
3. Actualizează permanent baza de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului, pentru declarațiile înregistrate exclusiv la registratura instituției sau prin e-mail;
4. Gestionează platforma instituției privind
  - declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
  - ocuparea domeniului public,
  - taxa de habitat/salubritate,
  - aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
  - eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Întocmește și vizează certificate de atestare fiscală depuse prin registratură sau E-mail.
7. Verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
8. Asigură corespondența la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
9. Preia obligațiile din deciziile de impunere, transmise de Serviciul Impunere Persoane Fizice și Serviciul Programări Online Persoane Fizice, precum și Notele de constatare emise de către Biroul Inspecție Fiscală;
10. Verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
11. Întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
12. Răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită



13. Proceddeaza la anulara creantelor fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală și a HCL Sector 2 al Municipiului București.
14. Proceddează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii.
15. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
16. Urmăreste respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilitatilor fiscale in condițiile legii
17. Analizeaza documentatia privind acordarea inlesnirilor la plata obligatiilor fiscale și face propuneri privind solutionarea cererilor in condițiile legii.
18. Proceddeaza la modificarea, mentinerea înlesnirilor la plată după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise in acest sens.
19. Urmareste modul de respectare a condițiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata acordate potrivit legii.
20. Audiază contribuabilul inainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilitatii inlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de mentinere a valabilității înlesnirilor la plată;
21. Analizeaza garantiile constituite pe perioada derulării inlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum și reintregirea/ redimensionarea/ inlocuirea garanțiilor constituite;
22. Eliberează garantiile constituite in cazul finalizării inlesnirilor la plata in condițiile legii;
23. Transmite catre Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice lista contribuabililor in vederea începerii sau reluării după caz a masurilor de executare silită și executarea garanțiilor in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plată;
24. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
25. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 în scopul indeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
26. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederile legale in vigoare.

***Responsabilități (pentru personalul din structura sa):***

- a. Asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare in parte, precum și a platilor efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- b. Eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
- c. Gestionează platforma instituției privind
  - declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
  - declarare/radiere ocuparea domeniului public, parcare,
  - taxa de habitat/salubritate,
  - aplicarea scutiilor de la plata impozitelor/taxelor,
  - eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- d. Întocmește decizia de impunere și decizia privind obligațiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acestora;
- e. Verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
- f. Întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
- g. Întocmesc listele de investire pentru debitele restante certe, lichide, exigibile și neachitate la scadența de către contribuabili persoane fizice și asigură transmiterea acestora către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- h. Întocmește referatul și borderoul pentru scăderea creantelor fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală și a HCL Sector 2 al Municipiului București;
- i. Întocmește referatul și borderoul pentru scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;



- j. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare;
- k. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii;
- l. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor în condițiile legii;
- m. Procedea la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- n. Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
- o. Audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
- p. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- q. Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum și reintregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
- r. Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plata în condițiile legii;
- s. Transmite către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice lista contribuabililor în vederea începerii sau reluării după caz a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- t. Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- u. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- w. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
- x. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- y. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
- z. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

**Art. 16. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice**

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, conform organigramei.

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice are rolul de a urmări veniturile și bunurile debitorilor (persoane fizice și juridice) aflați în evidențele D.G.V.B.L. Sector 2, în vederea



stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate atât din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor și a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele :

1. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
2. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
3. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităților bănești ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
4. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2, cât și prin valorificarea acestor bunuri;
5. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanelor fizice;
6. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente ale instituției;
7. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.

**Responsabilități** (pentru personalul din structura sa) :

- b. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- c. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
- d. Întocmește și predă în arhiva instituției dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- e. Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. precum și cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea încasării creanțelor datorate bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor;
- f. Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;
- g. Începe executarea silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;



- h. Identifică atât conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
- i. Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane; urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- j. Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionați
- k. Institue măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice și juridice
- l. Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorului;
- m. Efectuează și solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitațiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
- n. Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- o. Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
- p. Face parte din comisiile de licitație și verifică documentele de participare
- q. Întocmește după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației
- r. Întocmește procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
- s. Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești
- t. Primește informații referitoare la suspendarea executării silită dispusă de instanță și urmărește continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
- u. Întocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvari, cu avizul compartimentului Juridic, și le prezintă spre aprobare directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice
- v. Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- w. Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolabilitate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțele fiscale ale acestui gen de debitor, în baza cărora debitele vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;
- x. Verifică anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, și pentru debitorii insolvari care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, transfera obligațiile debitorului declarat insolvaribil din evidența separată în evidența curentă;
- y. Ține o evidență (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, și a rezultatelor concrete a urmării și executării creanțelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;
- z. Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice și persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ținând totodată evidența la zi a derulării acesteia;
- aa. Transmite informații (liste și rapoarte, cu și despre contribuabili) Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv Serviciului Impunere Persoane Fizice și Serviciului Prigramări Online Persoane Fizice și primește, în egală măsură, informații utile de la aceste servicii ale direcției;
- bb. Întocmește decadal, lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, situațiile statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea creanțelor bugetului local
- cc. Asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a documentelor specifice;
- dd. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituției, în conformitate cu programul și procedurile aprobate;
- ee. Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea încasării creanțelor bugetare prin executare silită;
- ff. Raspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.



- gg. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- hh. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- ii. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- jj. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

**Art. 17. Compartimentul Monitorizare Amenzi**

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, conform organigramei.

***Atribuțiile*** compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea și desfășurarea activității de monitorizare amenzi;
2. Asigură înregistrarea în evidențele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.

***Responsabilități (pentru personalul din structura sa ):***

- a. Raspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;
- b. Raspunde de aplicarea legislației, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- c. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- d. Remite organelor emitente titlurile de creanță primite și completate cu vicii de fond;
- e. Operează și înregistrează în baza de date toate titlurile de creanță prin scanarea acestora în aplicația Atlas;
- f. Repartizează titlurile de creanță pe suburbii și le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- g. Are obligația profesională a constituirii, însușirii și aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;
- h. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- i. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective
- j. Răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului
- k. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
- l. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse



m. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

**Art. 18. Compartimentul Impunere Persoane Juridice**

Compartimentul Impunere Persoane Juridice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice. Compartimentul Impunere Persoane Juridice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.

***Atribuțiile*** compartimentului sunt următoarele:

1. Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
2. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
3. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane juridice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local, potrivit programului stabilit;
4. Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor fiscale și a documentelor însoțitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Verifică și ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
7. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, Serviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Cadastru și Fond Funciar, Serviciul Urbanism și Gestiune a Teritoriului, Oficiul Național al Registrului Comerțului, etc);
8. Verifică și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI;
9. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor și taxelor locale în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și întocmește referatul prin care propune acordarea scutirii/respinge cererea, după caz;
10. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită esalonarea la plata a impozitelor și taxelor locale și întocmește referatul prin care propune acordarea esalonării pe care îl transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii raportului de specialitate și a proiectului de HCL/respinge cererea, după caz;
11. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
12. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
13. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
14. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);



15. Asigură în format electronic Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

**Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

- a. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor fiscale și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- b. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- c. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor fiscale rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitelor sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- d. Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
- e. Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
- f. Primește periodic, la termenele stabilite, date și informații, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a compartimentului, transmise de către serviciile și instituțiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligațiilor la bugetul local;
- g. Constată și verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declarațiilor fiscale depuse la ghișeu și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- h. Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de coordonatorul de compartiment sau directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesorierilor aferente după caz;
- i. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- j. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- k. Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- l. Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competențe în materie;
- m. Verifică și efectuează acțiuni de control în colaborare cu alte servicii și organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală și întreprinde măsurile legale în vederea impunerii;
- n. Aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- o. Verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor juridice;
- p. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- q. Transmite, spre competența soluționare, contestațiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Compartimentul Juridic;
- r. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- s. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
- t. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
- u. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;



- v. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
- x. Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- y. Răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
- z. Angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
- aa. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de coordonatorul de compartiment, de către directorul executiv Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sau de directorul general al instituției;
- bb. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul compartimentului, precum și cu toți angajații D.G.V.B.L. Sector 2;
- cc. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentul Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- dd. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.G.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- ee. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ff. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

#### *Autoritate (competențe):*

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

### **Art. 19. DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI**

Direcția Asistență Contribuabili este subordonată directorului general și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI
2. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni
3. Compartimentul Registratură

**Atribuțiile** definitorii ale Direcției Asistență Contribuabili sunt:

- ✓ Gestionează și organizează activitatea de control intern la nivelul instituției prin desfășurarea activității de control întren specializat în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate cu scopul îmbunătățirii activității instituției
- ✓ Asigură elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentației specifice SCIM la nivelul instituției, precum și monitorizarea implementării ISO 14001 și ISO 27001



- ✓ Menține o legătură directă cu cetățenii sectorului 2, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor și taxelor locale
- ✓ Gestionează activitatea de registratură a instituției

## **Art. 20. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI**

Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili și are rolul de a asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituției.

*Atribuțiile* compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură realizarea funcției de control intern a managementului prin desfășurarea activității de control specializat, independent de managementul activităților compartimentelor;
2. Sprijină managementul în acțiunile inițiate pentru valorificarea influenței interdependenței dintre standardele de control intern managerial, contribuind la implementarea tuturor standardelor;
3. Asigură componența secretariatului Comisiei de monitorizare, la nivelul D.G.V.B.L. Sector 2, în conformitate cu cerințele Ordinului SGG nr. 600/2018;
4. Monitorizează îndeplinirea cerințelor specifice standardelor de control intern managerial, aplicabile, în toate compartimentele D.G.V.B.L. Sector 2;
5. Asigură elaborarea, actualizarea și gestionarea documentației specifice SMC la nivelul direcției, conform Standardului ISO 9001;
6. Asigură monitorizarea implementării SMI (standardelor cu privire la sistemului de management al securității informației (27001), al sistemului de management al mediului (14001) și sistemului de management al calității (9001)).

*Responsabilități* (pentru personalul din structura sa):

- a. Respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica activităților controlate;
- b. Cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului;
- c. Elaborarea planului anual de control intern pentru activitatea de control intern;
- d. Întocmirea, actualizarea și respectarea procedurilor operationale/ de sistem/ instrucțiuni de lucru/ ghiduri, referitoare la activitățile compartimentului;
- e. Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților compartimentelor aparatului propriu al D.G.V.B.L. Sector 2, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice prin controalele de specialitate, împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- f. Organizarea și desfășurarea activității de control specializat, pentru evaluarea respectării legilor și regulamentelor în vigoare, identificarea neconformităților, propunerea de măsuri corective pentru eliminarea acestora și monitorizarea îndeplinirii acestora;
- g. Elaborarea proiectului raportului de control specializat și discutarea acestuia cu șeful ierarhic superior al compartimentului controlat;
- h. Elaborarea planului de măsuri, pe baza recomandărilor din proiectul raportului de control intern;
- i. Redactarea raportului final de control, avizarea de către directorul executiv al Direcției Asistență Contribuabili și supunerea spre aprobarea directorului general;
- j. Verificarea modului în care sunt implementate recomandările stabilite în urma controalelor de specialitate, efectuate și/sau a auditurilor/controalelor externe;
- k. Elaborarea / actualizarea registrului de neregularități survenite în urma auditurilor / controlalelor de la nivelul instituției privind stadiul îndeplinirii măsurilor propuse în vederea remedierii acestora;
- l. Elaborarea și asigurarea transmiterii, la termenele stabilite, a informărilor / raportărilor referitoare la activitatea compartimentului;



- m. Asigurarea elaborării documentației SCIM în conformitate cu cerințele Ordinului SGG nr. 600/2018;
- n. Monitorizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice ale tuturor compartimentelor instituției și raportarea acestora, managementului instituției;
- o. Verificarea procedurilor operaționale și de sistem, a ghidurilor, instrucțiunilor de lucru, etc. elaborate pentru activitățile din cadrul fiecărui compartiment al D.G.V.B.L. Sector 2, asupra conformității cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018;
- p. Asigurarea efectuării operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, la nivelul compartimentului și monitorizarea acesteia pentru toate compartimentele instituției; centralizarea documentației, în vederea elaborării și transmiterii, către ordonatorul principal de credite, a raportului anual al managerului general al instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018;
- q. Monitorizarea funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentelor aparatului propriu al D.G.V.B.L. Sector 2;
- r. Elaborarea Planului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- s. Monitorizarea Planului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- t. Raportarea asupra îndeplinirii și respectării termenelor și acțiunilor din Programul anual de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial al D.G.V.B.L. S2;
- u. Gestionarea riscurilor asociate activității compartimentului, întocmirea și actualizarea documentației specifice la nivel de compartiment, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne;
- v. Centralizarea Registrului de riscuri și elaborarea Informării anuale cu privire la procesul de gestionare a riscurilor la nivelul D.G.V.B.L. Sector 2;
- w. Elaborarea, revizuirea, gestionarea documentației SMC, în conformitate cu Standardul ISO:9001;
- x. Asigurarea desfășurării ședințelor de management la nivelul instituției (Analiza efectuată de management, Comisia de Monitorizare, alte ședințe desfășurate la nivelul instituției);
- y. Realizarea analizei gradului de satisfacție a cetățenilor privind serviciile oferite de D.G.V.B.L. Sector 2 și monitorizarea planului de îmbunătățire, elaborat ca urmare a constatărilor/recomandărilor din Raportul privind gradul de satisfacție al contribuabililor;
- z. Asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției;
- aa. Gestionează procesul de soluționare a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- bb. Gestionează răspunsurile și chitanțele remise solicitanților privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate (dacă este cazul), conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- cc. Asigură elaborarea și publicarea listei cuprinzând documentele de interes public, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- dd. Asigură elaborarea și publicarea listei cuprinzând categoriile de documente produse și /sau gestionate, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- ce. Asigură elaborarea și publicarea pe site-ul instituției a buletinului informativ al instituției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea 544/2001;
- ff. Asigură elaborarea și publicarea Raportului privind accesul la informațiile de interes public, potrivit Legii 544/2001;
- gg. Asigură elaborarea și publicarea Raportului anual de activitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, pe site-ul instituției, precum și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în conformitate cu legislația în vigoare;
- hh. Înregistrarea și menținerea, în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;



- ii. Constituie și predă unitățile arhivistice la Compartimentul Administrativ pe bază de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- jj. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și marchează statusul corespunzător în momentul soluționării acestora din cele două aplicații, atașând documentul în format electronic;
- kk. Răspunde de asigurarea continuității activității compartimentului, în conformitate cu procedurile în vigoare;
- ll. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- mm. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de managementul instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

**Art. 21. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni**

Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni are rolul de a menține o legătură directă cu locuitorii sectorului 2, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor și taxelor locale.

***Atribuțiile*** compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură consiliere și sprijin practic, acționând pentru îmbunătățirea accesului la informare a cetățenilor
2. Asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la orice informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
3. Asigură gestionarea petițiilor potrivit OG 27/2002

***Responsabilități (pentru personalul din structura sa):***

- a. Răspunde de îndrumarea cetățenilor în rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- b. Asigură popularizarea prin mijloace specifice a legilor, a hotărârilor și a altor acte normative în vigoare, pe probleme de impozite și taxe locale;
- c. Răspunde de îndrumarea și asistența fiscală de specialitate a contribuabililor, asupra problematicii specifice a D.G.V.B.L. Sector 2;
- d. Furnizează informații și consiliere cetățenilor, pentru ca aceștia să-și poată rezolva problemele, și să-și exercite drepturile și obligațiile;
- e. Asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informații de interes public, din oficiu sau la cerere
- f. Gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare și redirecționare a cererilor privind informațiile de interes public
- g. Pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare-tip necesare serviciului public local: declarații ITL, etc.
- h. Pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informații de interes public și administrativ
- i. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor depuse potrivit OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cronologic, în ordinea primirii acestora



- j. Emite și comunică petentului dovada primirii cererii și/sau declarațiilor depuse cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent pentru soluționare
- k. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate pe bază de borderou, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- l. Urmărește modul de soluționare și redactarea în termen a răspunsurilor la reclamații și sesizări, în limitele competențelor stabilite
- m. Expediază răspunsurile către petiționari, având obligația să claseze și să arhiveze petițiile
- n. Redirecționează petițiile greșit îndreptate către autorități sau instituții publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate
- o. Clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare
- p. Asigură înscrierea în audiență la conducerea instituției a contribuabililor
- q. Primește în Registratura electronică formulare de contact online și răspunde solicitărilor transmise
- r. Lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări de corespondența primită și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției
- s. Primește, răspunde și gestionează mesajele înregistrate în sistemul vocal - Call center V.I.I.S.
- t. Răspunde de cunoașterea legislației în vigoare
- u. Răspunde de respectarea programului de lucru cu publicul și de respectarea procedurilor aprobate pentru activitatea proprie sau de sistem
- v. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- w. Răspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 - DocManager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scaderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic
- x. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- y. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

**Art. 22. Compartimentul Registratură**

Compartimentul Registratură este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili asigurând realizarea drepturilor cetățenilor la petiționare.

***Atribuțiile*** compartimentului sunt următoarele:

1. Gestionează activitatea de registratură a instituției
2. Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea tuturor cererilor înregistrate către direcțiile/compartimentele responsabile

***Responsabilități (pentru personalul din structura sa):***

- a. Primește și înregistrează în Registratura electronică a instituției cereri depuse de petenți care nu intră sub incidența prevederilor OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și o distribuie compartimentelor de specialitate ale instituției,
- b. Emite și comunică petentului dovada primirii cererii și/sau declarațiilor depuse cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent pentru soluționare



- c. Primește și înregistrează în Registratura electronică corespondența prin poștă și o distribuie compartimentelor de specialitate ale instituției
- d. Primește și distribuie corespondența primită de la Primăria Sectorului 2, înregistrată în sistemul INFOCET;
- e. Primește și distribuie corespondență primită pe adresa de e-mailul a instituției [office@impozitelocale2.ro](mailto:office@impozitelocale2.ro) și are obligația de a răspunde solicitărilor transmise în format electronic pe adresele de e-mail ale instituției, sau acolo unde este cazul, de repartizare a acestora către compartimentele de specialitate ale instituției
- f. Primește și înregistrează corespondența prin firmele de curierat și o distribuie compartimentelor de specialitate ale instituției
- g. Transmite corespondența înregistrată însoțite de borderou către compartimentele de specialitate ale instituției
- h. Lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări de corespondența primită și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției
- i. Înregistrează și remite corespondența adresată conducerii instituției, atunci când aceasta îi este adresată în mod expres
- j. Răspunde de cunoașterea legislației în vigoare;
- k. Răspunde de respectarea programului de lucru cu publicul și de respectarea procedurilor aprobate pentru activitatea proprie și de sistem
- l. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- m. Răspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 - DocManager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scaderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic
- n. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- o. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.



## CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

**Art. 23.** Directorul general, directorul general adjunct, directorii executivi, șefii de servicii și birouri pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa după caz, prin fișa postului, în termen de 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art. 24.** Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

**Art. 25.** Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale pentru personalul din structura coordonată.

**Art. 26.** Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

**Art. 27.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul directorului general al D.G.V.B.L. Sector 2.

**Art. 28.** Documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate direct directorului general al D.G.V.B.L. Sector 2 și care circulă în afara instituției se semnează/ aprobă/ ștampilează de către directorul general al instituției sau de către directorul general adjunct/ directorii executivi/ conducătorii structurilor subordonate direct directorului general al D.G.V.B.L. Sector 2, conform competențelor delegate de către directorul general prin decizie.

**Art. 29.** Prezentul Regulament se va difuza sub semnătura tuturor structurilor din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2 și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

**Art. 30.** Prezentul Regulament se va completa cu prevederile deciziilor directorului general privind delegarea de competențe pentru coordonarea unor compartimente.

**Art. 31.** Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

**Art. 32.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. ....

**PRIMAR,  
RADU-NICOLAE MIHAIU**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
CRISTIAN DUȚU**





## Cabinet Primar Sector 2

### REFERAT DE APROBARE

În conformitate cu prevederile art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 27/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local.*”

Direcția Venituri Buget Local Sector 2, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 31 din 12.03.2001, funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și are rolul de a exercita atribuțiile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 137/17.05.2019, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Venituri Buget Local Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

În urma desfășurării misiunii de audit public intern la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, având ca obiectiv evaluarea modului de fundamenare a structurii organizatorice și a necesarului de personal la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de aceasta, au fost constatate o serie de deficiențe în ceea ce privește sistemul de management în ansamblul său și structura organizatorică a entității, astfel:

✓ Structura organizatorică actuală nu asigură realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, precum și funcționarea necorespunzătoare a circuitelor și fluxurilor informaționale în desfășurarea activităților,

✓ Obiectivele stabilite la nivelul structurilor funcționale ale instituției nu sunt SMART, iar indicatorii de performanță asociați obiectivelor nu sunt precis formulați, nu sunt relevanți în raport cu obiectivele și nu sunt specifici, măsurabili, realizabili și raportați la o perioadă de timp, corelați cu obiectivele serviciilor/compartimentelor și ale instituției în ansamblul său,

✓ Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților nu asigură o corelație adecvată, directă și precisă între obiectivul compartimentului, indicatorul de măsurare și

rezultatul vizat/obținut; obiectivele individuale ale angajaților și indicatorii de evaluare trebuie să respecte cerințele SMART, astfel încât notele acordate și procentele de realizare a obiectivelor individuale să fie justificate pe bază de aspecte concrete, verificabile din activitatea angajaților,

✓ Pentru unele compartimente funcționale ale instituției este necesară redimensionarea acestora și a numărului de personal strict necesar pentru desfășurarea activităților entității, pe criterii de eficiență și eficacitate, separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate, de cele ce asigură activitățile suport, stabilirea necesității numărului și nivelurilor posturilor de conducere în mod echilibrat, în raport cu numărul posturilor de execuție, cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale, dimensionarea numărului de personal din compartimentele de specialitate în mod echilibrat, în raport cu volumul activităților.

În urma analizării celor mai sus precizate, managementul la vârf decide o nouă structură funcțională cu scopul realizării activităților și a îndeplinirii obiectivelor instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, astfel:

❖ Pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție, astfel că Direcția Venituri Buget Local Sector 2 se va redenumi **Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2**.

❖ Având în vedere faptul că *pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție*, propunem schimbarea denumirii funcției publice de conducere de director executiv în funcția publică de conducere de **director general**.

Menționăm că, nu există prevederi legale care să stabilească în mod concret modul de stabilire a funcțiilor publice de conducere de director executiv sau director general, fapt pentru care considerăm oportun și în beneficiul instituției schimbarea denumirii.

Având în vedere că atribuțiile postului nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ocupantul postului va fi încadrat cu respectarea prevederilor legale.

❖ Funcția publică de conducere de director executiv adjunct își schimbă denumirea în funcție publică de conducere de **director general adjunct**.

Menționăm că, nu există prevederi legale care să stabilească în mod concret modul de stabilire a funcțiilor publice de conducere de director executiv adjunct sau director general adjunct, fapt pentru care considerăm oportun schimbarea denumirii funcției publice.

Având în vedere că atribuțiile postului nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ocupantul postului va fi încadrat cu respectarea prevederilor legale

❖ Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 de posturi de execuție, astfel că în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se organizează **2 direcții: Direcția Administrare Contribuabili Parsoane Fizice și Juridice, și Direcția Asistență Contribuabili**, care vor fi coordonate de **2 directori executivi**, funcții publice de conducere nou înființate.

❖ Se majorează numărul total de posturi de la 140 la 150.

În coordonarea *directorului general* se organizează **Direcția Administrare Contribuabili Parsoane Fizice și Juridice și Direcția Asistență Contribuabili**, iar prin intermediul *directorului general adjunct*, coordonează activitatea următoarelor structuri:

Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ.

Pornind de la recomandările echipei de auditori care au efectuat misiunea de audit al performanței este necesară stabilirea necesității numărului și nivelului posturilor de conducere în mod echilibrat, în raport cu numărul posturilor de execuție, cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale, precum și dimensionarea numărului de personal din cadrul compartimentelor de specialitate, în raport cu volumul de muncă prin crearea unor noi direcții, respectiv:

### ***I. Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice***

Activitatea acestei structuri va fi coordonată de către un *director executiv*, funcție publică de conducere nou înființată.

În coordonarea *directorului executiv* se organizează **Serviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Programări Online Persoane Fizice, Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice și Compartimentul Monitorizare Amenzi.**

Structura *Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice*, structură nou înființată, se prezintă astfel:

1. *Serviciul Impunere Persoane Fizice I* se redenumesc în **Serviciul Impunere Persoane Fizice** și se reorganizează prin diminuarea numărului de posturi de la 18 la 14 posturi, și va fi format din **13 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere de șef serviciu.**

Din cadrul acestei structuri se desființează 4 funcții publice de execuție, în prezent ocupate: 1 post de inspector grad profesional principal, 2 posturi de inspector grad profesional superior și 1 post de referent grad profesional superior, aceste funcții publice urmând a fi înființate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar ocupanții posturilor vor fi încadrați în această structură, conform prevederilor legale, atribuțiile celor două structuri de impunere persoane fizice diferind doar prin sursa de proveniență a documentelor primite și procesate. În cazul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, structură cu activitate de back-office, documentele sunt primite și procesate online prin Platforma DVBL cu autentificare și prin Registratura DVBL fără autentificare, în timp ce Serviciul Impunere Persoane Fizice primește și procesează documentele fizic la ghișeu având activitate exclusiv de front-office, în scopul eficientizării activității și optimizării fluxurilor de documente și informații.

Facem precizarea că în fișele de post aferente acestor funcții publice este prevăzută atribuția privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate care va fi preluată în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar fișe de post care cuprind această activitate vor fi desființate din cadrul Serviciului Impunere Persoane Fizice I și vor fi înființate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noul serviciu redenumit, conform prevederilor legale, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

De asemenea menționăm că postul de șef serviciu este în prezent vacant.

2. *Serviciul Impunere Persoane Fizice II* se redenumeste în **Serviciul Programări Online Persoane Fizice** și se reorganizeaza prin diminuarea numărului de posturi de la 12 la 8 posturi, și va fi format din **7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere de șef serviciu**.

Funcția publică de execuție vacantă de inspector grad profesional principal se desființează.

Totodată se desființează următoarele 3 funcții publice de execuție, în prezent ocupate: un post de inspector grad profesional superior și 2 posturi de inspector grad profesional asistent, aceste funcții publice urmând a fi înființate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar ocupanții posturilor vor fi încadrați în această structură, conform prevederilor legale, atribuțiile celor două structuri, fiind de impunere persoane fizice diferind doar prin sursa de proveniență a documentelor primite și procesate. În cazul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, structură cu activitate de back-office, documentele sunt primite și procesate online prin Platforma DVBL cu autentificare și prin Registratura DVBL fără autentificare, în timp ce Serviciul Programări Online Persoane Fizice primește și procesează documentele fizic la ghișeu, doar în baza programărilor online sau programărilor telefonice, în scopul eficientizării activității și optimizării fluxurilor de documente și informații.

Facem precizarea că în fișele de post aferente acestor funcții publice este prevăzută atribuția privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate care va fi preluată în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar fișe de post care cuprind această activitate vor fi desființate din cadrul Serviciului Impunere Persoane Fizice II și vor fi înființate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură conform prevederilor legale, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

3. **Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice** este format în prezent dintr-un număr de 8 posturi: o funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție, în prezent ocupate.

Ținând cont de faptul că toate activitățile de back-office de la serviciile de impunere au fost preluate de către Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice și au avut corespondent în mediul digital, fie în Platforma DVBL cu autentificare, fie în Registratura DVBL fără autentificare, activități ce au crescut exponențial pe perioada pandemiei de COVID-19, motiv pentru care volumul de activitate al acestei structuri a fost depășit, fiind necesară redimensionarea structurii de funcții și prioritizarea continuă a lucrărilor.

Având în vedere că a fost preluată atribuția privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate de către Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice de la serviciile de impunere, se înființează următoarele posturi la nivelul acestei structuri:

- inspector grad profesional principal – 1 post,
- inspector grad profesional superior – 3 posturi,
- referent grad profesional superior – 1 post,
- inspector grad profesional asistent – 2 posturi

Facem precizarea că în fișele de post aferente acestor funcții publice este prevăzută atribuția privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate care va fi preluată în cadrul Serviciului Evidența Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar fișe de post care cuprind această activitate vor fi desființate din cadrul serviciilor de impunere și vor fi înființate în cadrul Serviciului Evidența Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor legale.

4. *Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice* se redenumesc în **Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice** și se reorganizează, prin diminuarea numărului de posturi de la 19 la 15 posturi, și va fi format din **14 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere de șef serviciu**.

Din cadrul acestei structuri se vor desființa 2 funcțiile publice vacante de inspector grad profesional superior, o funcție publică vacantă de inspector grad profesional principal și o funcție publică vacantă de inspector grad profesional asistent.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură redenumită, conform prevederilor legale, având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor.

5. **Compartimentul Impunere Persoane Juridice** se reorganizează prin majorarea numărului de posturi de la 13, la **14 funcții publice de execuție**, prin înființarea unei funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior, preluată de la Biroul Inspecție Fiscală, deoarece fișa postului aferentă acestei funcții publice cuprinde în totalitate atribuții specifice Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv de impunere, constatare și stabilire impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice, iar fișa de post care cuprinde această activitate va fi desființată din cadrul Biroului Inspecție Fiscală.

Funcția publică de execuție vacantă de consilier grad profesional superior își schimbă denumirea în inspector clasa I grad profesional superior.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor legale.

6. **Compartimentul Monitorizare Amenzi** își menține numărul de **6 funcții publice de execuție**.

Funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional asistent se transformă în funcție publică de execuție de referent de specialitate clasa II grad profesional superior.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor legale.

## **II. Direcția Asistență Contribuabili**

Activitatea acestei structuri va fi coordonată de către un *director executiv*, funcție publică de conducere nou înființată.

În coordonarea *directorului executiv* se organizează **Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI, Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni și Compartimentul Registratură.**

Structura *Direcției Asistență Contribuabili*, structură nou înființată, se prezintă astfel:

1. **Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI** este compartiment provenit din reorganizarea Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității prin preluarea activității de control intern și managementul calității, ca urmare a recomandărilor echipei de audit care au efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției prin care au precizat necesitatea separării activităților privind gestionarea resurselor umane, de cele privind controlul intern și monitorizarea SCIM.

Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI va fi format dintr-un număr total de **3 posturi** din care: 2 funcții publice deja ocupate de inspector clasa I grad profesional superior, respectiv de inspector clasa I grad profesional asistent și o funcție publică vacantă de inspector grad profesional principal, fișele de post aferente acestor posturi cuprinzând în totalitate atribuții de control intern.

Funcția publică de execuție vacantă de inspector grad profesional principal se va transforma în funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent.

Ocupanții posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform prevederilor legale, având în vedere că în fișele de post sunt atribuții de control intren în procent de 100%.

2. **Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni** se reorganizează prin majorarea numărului de posturi de la 3 la **10 funcții publice de execuție**, prin înființarea a 7 funcții publice, astfel:

- inspector clasa I grad profesional debutant - 3 posturi
- referent clasa III grad profesional superior – 2 posturi
- referent clasa III grad profesional principal – 2 posturi

Funcția publică de execuție vacantă de consilier grad profesional superior se va transforma în funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent.

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ocupanții posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, cu respectarea prevederilor legale.

3. **Compartimentul Registratură** este structură nou înființată și va fi format dintr-un număr de **3 funcții publice de execuție**, respectiv:

- inspector clasa I grad profesional superior – 1 post
- inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
- referent clasa III grad profesional principal – 1 post

Funcția publică de inspector clasa I grad profesional superior care este în prezent ocupată, este preluată din vechea structură a Compartimentului Resurse Umane, Control Intren și Managementul Calității deoarece fișa postului aferentă acestei funcții publice cuprinde în totalitate atribuții specifice activității de registratură, activitate care va fi preluată de Compartimentul Registratură, structură nou înființată în cadrul Direcției Asistență

Contribuabili, iar fișa de post care cuprinde atribuții specifice activității de registratură va fi desființată din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității.

Ocupantul postului va fi reîncadrat în noua structură conform prevederilor legale, având în vedere că în fișa postului sunt atribuții specifice activității de registratură în procent de 100%.

De asemenea, în coordonarea *directorului general* al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se organizează următoarele structuri: **Biroul Inspecție Fiscală, Biroul Prelucrare Automată Date, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Juridic.**

1. **Biroul Inspecție Fiscală** este format în prezent dintr-un număr de 6 posturi: o funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție. În urma recomandărilor echipei de audit care a efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției, principala recomandare formulată cu privire la activitățile specifice de inspecție fiscală constă în analiza oportunității de redimensionare a schemei de personal aferente compartimentelor cu aceste atribuții, astfel încât să se faciliteze atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor din domeniul colectării creanțelor bugetare.

Astfel, în structura de funcții publice a acestui birou se produc următoarele modificări:

- se desființează o funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior, în prezent ocupată, această funcție publică urmând a fi înființată la Compartimentul Impunere Persoane Juridice, deoarece fișa postului aferentă acestei funcții publice cuprinde în totalitate atribuții specifice Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv de impunere, constatare și stabilire impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice, iar fișa de post care cuprinde această activitate va fi desființată din cadrul Biroului Inspecție Fiscală.

- se înființează 2 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant.

În urma reorganizării, Biroul Inspecție Fiscală va fi format din 7 posturi și anume: o **funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție.**

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor legale.

2. **Biroul Prelucrare Automată Date** se reorganizează prin diminuarea numărului de posturi de la 7 la 6 posturi. Structura biroului va fi format din **5 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere.**

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de expert clasa I grad profesional superior .

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor legale.

De asemenea menționăm că postul de șef birou este în prezent vacant.

3. **Compartimentul Resurse Umane** este compartiment provenit din reorganizarea Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității prin preluarea activității de resurse umane, ca urmare a recomandărilor echipei de audit care a efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției prin care a precizat necesitatea separării activităților privind gestionarea resurselor umane de cele privind controlul intern și monitorizarea SCIM.

Compartimentul Resurse Umane va fi format dintr-un număr total de **2 funcții publice de execuție**, respectiv o funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior și o funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior, în prezent ocupate, fișele de post aferente acestor posturi cuprinzând în totalitate atribuții de resurse umane.

Totodată, se desființează o funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior, în prezent ocupată, această funcție publică urmând a fi înființată la Compartimentul Registratură, deoarece fișa postului aferentă acestei funcții publice cuprinde în totalitate atribuții specifice activității de registratură, activitate care va fi preluată în totalitate de Compartimentul Registratură, structură nou înființată în cadrul Direcției Asistență Contribuabili, iar fișa de post care cuprinde atribuții specifice activității de registratură va fi desființată din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității.

Din vechea structură a Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității se desființează 2 funcții publice de execuție vacante, respectiv o funcție publică de inspector grad profesional superior și o funcție publică de inspector grad profesional principal.

Ocupanții posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform prevederilor legale, având în vedere că în fișele de post sunt atribuții de resurse umane în procent de 100%.

#### 4. **Compartimentul Juridic**

La nivelul Compartimentului Juridic nu intervin modificări în ceea ce privește structura funcțională, acest compartiment fiind format din **10 funcții publice de execuție și 2 funcții de natură contractuală**.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform prevederilor legale.

În coordonarea *directorului general adjunct* se organizează **Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ**.

##### 1. **Serviciul Buget Finanțe Contabilitate**

Principala recomandare formulată cu privire la activitățile din domeniul buget, finanțe, contabilitate, în urma misiunii de audit al performanței, constă în analiza posibilității de suplimentare a posturilor cu volum ridicat, astfel încât să se asigure o dimensionare adecvată și o încărcare optimă a personalului. În prezent Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este format dintr-un număr de 13 posturi: o funcție publică de conducere, 11 funcții publice de execuție și o funcție specifică personalului contractual – casier.

Această structură se va reorganiza prin majorarea numărului de posturi la **16**, prin înființarea a 3 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor legale.

2. **Serviciul Achiziții Publice** este structură provenită din reorganizarea Serviciului Achiziții Publice, Administrativ prin preluarea activității de achiziții publice, ca urmare a recomandărilor echipei de audit care a efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției prin care a precizat analizarea posibilității de separare a celor două tipuri de activități, achiziții publice, respectiv administrativ, analizarea activităților efectiv desfășurate în raport cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate în parte raportat la volumul de muncă implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a acesteia.

Serviciul Achiziții Publice va fi format dintr-un număr de 4 posturi, respectiv **3 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere.**

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform prevederilor legale, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

2.1. **Compartimentul Administrativ** este structură provenită din reorganizarea Serviciului Achiziții Publice, Administrativ ca urmare a recomandărilor echipei de audit care a efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției prin care a precizat analizarea posibilității de separare a celor două tipuri de activități, achiziții publice, respectiv administrativ și va fi subordonat Serviciului Achiziții Publice.

Compartimentul Administrativ va fi format din **11 posturi de natură contractuală** din care 9 posturi provenite din vechea structură a Serviciului Achiziții Publice, Administrativ și 2 posturi de funcții contractuale nou înființate, astfel:

- consilier nivelul studiilor S gradul debutant - 1 post
- îngrijitor nivelul studiilor M;G - 1 post.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform prevederilor legale, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Având în vedere cele menționate anterior, structura de funcții a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se va prezenta astfel:

- Nr. total de funcții publice: 136
- Nr. total de funcții publice de conducere: 12
- Nr. total de funcții publice de execuție: 124
- Nr. total de funcții contractuale: 14
- Nr. total de funcții contractuale de execuție: 14
- Nr. total de funcții în cadrul D.G.V.B.L. Sector 2: 150

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la aprobarea acesteia.

În baza documentelor de fundamentare elaborate la nivelul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, aferente **proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru**

*Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, apreciez oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus-menționat.*

*Față de cele mai sus-menționate,*

**PROPUN**

Consiliului Local al Sectorului 2 spre analiză și aprobare *proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2.*

**PRIMAR,  
RADU-NICOLAE MIHAIU**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical stroke followed by a large, sweeping curve that ends in a horizontal tail.

Compartimentul Resurse Umane

Nr. înregistrare: 109739 din 17.05.2022

## NOTA DE FUNDAMENTARE

### la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2

În conformitate cu prevederile art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 27/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local.*”

Direcția Venituri Buget Local Sector 2, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 31 din 12.03.2001, funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și are rolul de a exercita atribuțiile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 137/17.05.2019, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Venituri Buget Local Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

În urma desfășurării misiunii de audit public intern la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, având ca obiectiv evaluarea modului de fundamenatre a structurii organizatorice și a necesarului de personal la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de aceasta, au fost constatate o serie de deficiențe în ceea ce privește sistemul de management în ansamblul său și structura organizatorică a entității, astfel:

✓ Structura organizatorică actuală nu asigură realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, precum și funcționarea necorespunzătoare a circuitelor și fluxurilor informaționale în desfășurarea activităților,

✓ Obiectivele stabilite la nivelul structurilor funcționale ale instituției nu sunt SMART, iar indicatorii de performanță asociați obiectivelor nu sunt precis formulați, nu sunt relevanți în raport cu obiectivele și nu sunt specifici, măsurabili, realizabili și raportați la o perioadă de timp, corelați cu obiectivele serviciilor/compartimentelor și ale instituției în ansamblul său,

✓ Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților nu asigură o corelație adecvată, directă și precisă între obiectivul compartimentului, indicatorul de măsurare și rezultatul vizat/obținut; obiectivele individuale ale angajaților și indicatorii de evaluare trebuie să respecte cerințele SMART, astfel încât notele acordate și procentele de realizare a obiectivelor individuale să fie justificate pe bază de aspecte concrete, verificabile din activitatea angajaților,

✓ Pentru unele compartimente funcționale ale instituției este necesară redimensionarea acestora și a numărului de personal strict necesar pentru desfășurarea activităților entității, pe criterii de eficiență și eficacitate, separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate, de cele ce asigură activitățile suport, stabilirea necesității numărului și nivelurilor posturilor de conducere în mod echilibrat, în raport cu numărul posturilor de execuție, cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale, dimensionarea numărului de personal din compartimentele de specialitate în mod echilibrat, în raport cu volumul activităților.

În urma analizării celor mai sus precizate, managementul la vârf decide o nouă structură funcțională cu scopul realizării activităților și a îndeplinirii obiectivelor instituției în condiții de economicitatea, eficiență și eficacitate, astfel:

❖ Pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție, conform art. 391 alin. (3) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel că Direcția Venituri Buget Local Sector 2 se va redenumi **Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2**.

❖ Având în vedere prevederile art. 390 alin. (1) coroborat cu art. 391 alin. (3) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia „*pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție*”, propunem schimbarea denumirii funcției publice de conducere de director executiv (**ID 243631**) cu funcția publică de conducere de **director general**.

Menționăm că, nu există prevederi legale care să stabilească în mod concret modul de stabilire a funcțiilor publice de conducere de director executiv sau director general, fapt pentru care considerăm oportun și în beneficiul instituției schimbarea denumirii.

Având în vedere că atribuțiile postului nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ocupantul postului va fi încadrat cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

❖ Funcția publică de conducere de director executiv adjunct (**ID 243633**) își schimbă denumirea în funcție publică de conducere de **director general adjunct**.

Menționăm că, nu există prevederi legale care să stabilească în mod concret modul de stabilire a funcțiilor publice de conducere de director executiv adjunct sau director general adjunct, fapt pentru care considerăm oportun schimbarea denumirii funcției publice.

Având în vedere că atribuțiile postului nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ocupantul postului va fi încadrat cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

❖ Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 de posturi de execuție, conform art. 391 alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare astfel că, în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se vor organiza **2 direcții**:

- **Direcția Administrare Contribuabili Parsoane Fizice și Juridice**
- **Direcția Asistență Contribuabili.**

Cele 2 structuri vor fi coordonate de **2 directori executivi**, funcții publice de conducere nou înființate.

❖ **Se va majora numărul total de posturi de la 140 la 150.**

În coordonarea *directorului general* se organizează **Direcția Administrare Contribuabili Parsoane Fizice și Juridice și Direcția Asistență Contribuabili**, iar prin intermediul *directorului general*

*adjunct*, coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ.

Pornind de la recomandările echipei de auditori care au efectuat misiunea de audit al performanței este necesară stabilirea necesității numărului și nivelului posturilor de conducere în mod echilibrat, în raport cu numărul posturilor de execuție, cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale, precum și dimensionarea numărului de personal din cadrul compartimentelor de specialitate, în raport cu volumul de muncă prin crearea unor noi direcții, respectiv:

### ***I. Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice***

Activitatea acestei structuri va fi coordonată de către un *director executiv*, funcție publică de conducere nou înființată.

În coordonarea *directorului executiv* se organizează: **Serviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Programări Online Persoane Fizice, Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice și Compartimentul Monitorizare Amenzi.**

Structura *Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice*, structură nou înființată, se prezintă astfel:

1. *Serviciul Impunere Persoane Fizice I* se redenumesc în **Serviciul Impunere Persoane Fizice** și se reorganizează prin diminuarea numărului de posturi de la 18 la 14 posturi, și va fi format din **13 funcții publice de execuție (ID 243635, ID 243636, ID 243637, ID 243638, ID 243639, ID 243640, ID 243641, ID 243642, ID 243645, ID 243652, ID 443514, ID 443515, ID 443516) și o funcție publică de conducere de șef serviciu (ID 243634).**

Din cadrul acestei structuri se desființează următoarele funcții publice de execuție, în prezent ocupate: inspector grad profesional principal (ID 243644), inspector grad profesional superior (ID 443538), inspector grad profesional superior (ID 443539) și referent grad profesional superior (ID 243646), aceste funcții publice urmând a fi înființate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar ocupanții posturilor vor fi încadrați în această structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile celor două structuri fiind de impunere persoane fizice diferind doar prin sursa de proveniență a documentelor primite și procesate. În cazul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, structură cu activitate de back-office, documentele sunt primite și procesate online prin Platforma DVBL cu autentificare și prin Registratura DVBL fără autentificare, în timp ce Serviciul Impunere Persoane Fizice primește și procesează documentele fizic la ghișeu având activitate exclusiv de front-office, în scopul eficientizării activității și optimizării fluxurilor de documente și informații.

Facem precizarea că în fișele de post aferente acestor funcții publice este prevăzută atribuția privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate care va fi preluată în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar fișe de post care cuprind această activitate vor fi desființate din cadrul Serviciului Impunere Persoane Fizice I și vor fi înființate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noul serviciu redenumit, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

De asemenea menționăm că postul de șef serviciu este în prezent vacant.

2. *Serviciul Impunere Persoane Fizice II* se redenumeste în **Serviciul Programări Online Persoane Fizice** și se reorganizeaza prin diminuarea numărului de posturi de la 12 la 8 posturi, și va fi format din **7 funcții publice de execuție (ID 243643, ID 243648, ID 243649, ID 243651, ID 243654, ID 243655, ID 243657)** și o **funcție publică de conducere de șef serviciu (ID243647)**.

Funcția publică de execuție vacantă de inspector grad profesional principal (ID 443518) se desființează.

Totodată se desființează următoarele funcții publice de execuție, în prezent ocupate: 1 post de inspector grad profesional superior (ID 243653) și 2 posturi de inspector grad profesional asistent (ID 243650 și ID 243656), aceste funcții publice urmând a fi înființate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar ocupanții posturilor vor fi încadrați în această structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile celor două structuri, Impunere Persoane Fizice II și Evidența Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, atribuțiile celor două structuri fiind de impunere persoane fizice diferind doar prin sursa de proveniență a documentelor primite și procesate. În cazul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, structură cu activitate de back-office, documentele sunt primite și procesate online prin Platforma DVBL cu autentificare și prin Registratura DVBL fără autentificare, în timp ce Serviciul Programări Online Persoane Fizice primește și procesează documentele fizic la ghișeu, doar în baza programărilor online sau programărilor telefonice, în scopul eficientizării activității și optimizării fluxurilor de documente și informații.

Facem precizarea că în fișele de post aferente acestor funcții publice este prevăzută atribuția privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate care va fi preluată în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar fișe de post care cuprind această activitate vor fi desființate din cadrul Serviciului Impunere Persoane Fizice II și vor fi înființate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

3. **Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice** este format în prezent dintr-un număr de 8 posturi: o **funcție publică de conducere (ID 538219)** și **7 funcții publice de execuție (ID 538221, ID 538222, ID 538223, ID 538224, ID 538227, ID 538228, ID 538229)**.

Ținând cont de faptul că toate activitățile de back-office de la serviciile de impunere au fost preluate de către Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice și au avut corespondent în mediul digital, fie în Platforma DVBL cu autentificare, fie în Registratura DVBL fără autentificare, activități ce au crescut exponențial pe perioada pandemiei de COVID-19, motiv pentru care volumul de activitate al acestei structuri a fost depășit, fiind necesară redimensionarea structurii de funcții și prioritizarea continuă a lucrărilor.

Având în vedere că a fost preluată atribuția privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate de către Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice de la serviciile de impunere, se înființează următoarele posturi la nivelul acestei structuri:

- inspector grad profesional principal (ID 243644),
- inspector grad profesional superior (ID 443538),
- inspector grad profesional superior (ID 443539),
- referent grad profesional superior (ID 243646),

- inspector grad profesional superior (ID 243653),
- inspector grad profesional asistent (ID 243650),
- inspector grad profesional asistent (ID 243656).

Facem precizarea că în fișele de post aferente acestor funcții publice este prevăzută atribuția privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate care va fi preluată în cadrul Serviciului Evidența Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, iar fișe de post care cuprind această activitate vor fi desființate din cadrul serviciilor de impunere și vor fi înființate în cadrul Serviciului Evidența Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

4. *Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice* se redenumesc în **Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice** și se reorganizează, prin diminuarea numărului de posturi de la 19 la 15 posturi, și va fi format din **14 funcții publice de execuție (ID 243674, ID 243675, ID 243677, ID 243678, ID 243679, ID 243680, ID 243681, ID 243682, ID 243683, ID 243684, ID 243685, ID 243688, ID 243691, ID 243692)** și o **funcție publică de conducere de șef serviciu (ID 243673)**.

Din cadrul acestei structuri se vor desființa 2 funcțiile publice vacante de inspector grad profesional superior (ID 243658 și ID 243676), o funcție publică vacantă de inspector grad profesional principal (ID 243689) și o funcție publică vacantă de inspector grad profesional asistent (ID 243690).

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură redenumită, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor.

5. **Compartimentul Impunere Persoane Juridice** se reorganizează prin majorarea numărului de posturi de la 13 (ID 243659, ID 243660, ID 243661, ID 243662, ID 243663, ID 243664, ID 243665, ID 243666, ID 443519, ID 443520, ID 443521, ID 443522, ID 443523), la **14 funcții publice de execuție**, prin înființarea unei funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior (ID 243670), în prezent ocupată.

Funcția publică de inspector clasa I grad profesional superior (ID 243670) este preluată de la Biroul Inspecție Fiscală, deoarece fișa postului aferentă acestei funcții publice cuprinde în totalitate atribuții specifice Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv de impunere, constatare și stabilire impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice, iar fișa de post care cuprinde această activitate va fi desființată din cadrul Biroului Inspecție Fiscală.

Funcția publică de execuție vacantă de consilier grad profesional superior (ID 243659) își schimbă denumirea în inspector clasa I grad profesional superior.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6. **Compartimentul Monitorizare Amenzi** își menține numărul de **6 funcții publice de execuție (ID 243693, ID 243694, ID 243695, ID 443524, ID 443525, ID 443526)**.

Funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional asistent (ID 443526) se transformă în funcție publică de execuție de referent de specialitate clasa II grad profesional superior.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

## **II. Direcția Asistență Contribuabili**

Activitatea acestei structuri va fi coordonată de către un **director executiv**, funcție publică de conducere nou înființată.

În coordonarea **directorului executiv** se organizează **Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI, Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni și Compartimentul Registratură.**

Structura **Direcției Asistență Contribuabili**, structură nou înființată, se prezintă astfel:

1. **Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI** este compartiment provenit din reorganizarea Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității prin preluarea activității de control intern și managementul calității, ca urmare a recomandărilor echipei de audit care au efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției prin care au precizat necesitatea separării activităților privind gestionarea resurselor umane, de cele privind controlul intern și monitorizarea SCIM.

Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI va fi format dintr-un număr total de **3 posturi** din care: 2 funcții publice deja ocupate de inspector clasa I grad profesional superior (**ID 243709**), respectiv de inspector clasa I grad profesional asistent (**ID 243703**) și o funcție publică vacantă de inspector grad profesional principal (**ID 243708**), fișele de post aferente acestor posturi cuprinzând în totalitate atribuții specifice activității de control intern.

Funcția publică de execuție vacantă de inspector grad profesional principal (ID 243708) se va transforma în funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent.

Ocupanții posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că în fișele de post sunt atribuții de control intren în procent de 100%.

2. **Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni** se reorganizează prin majorarea numărului de posturi de la 3 (**ID 243711, ID 243712, ID 243713**) la **10 funcții publice de execuție**, prin înființarea a 7 funcții publice, astfel:

- inspector clasa I grad profesional debutant - 3 posturi
- referent clasa III grad profesional superior – 2 posturi
- referent clasa III grad profesional principal – 2 posturi

Funcția publică de execuție vacantă de consilier grad profesional superior (ID 243711) se va transforma în funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent.

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ocupanții posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. **Compartimentul Registratură** este structură nou înființată și va fi format dintr-un număr de **3 funcții publice de execuție**, respectiv:

- inspector clasa I grad profesional superior – 1 post (**ID 243707**)
- inspector clasa I grad profesional debutant – 1 post
- referent clasa III grad profesional principal – 1 post.

Funcția publică de inspector clasa I grad profesional superior (ID 243707), în prezent ocupată, este preluată din vechea structură a Compartimentului Resurse Umane, Control Intren și Managementul Calității deoarece fișa postului aferentă acestei funcții publice cuprinde în totalitate atribuții specifice activității de registratură, activitate care va fi preluată de Compartimentul Registratură, structură nou înființată în cadrul Direcției Asistență Contribuabili, iar fișa de post care cuprinde atribuții specifice activității de registratură va fi desființată din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității.

Ocupantul postului va fi reîncadrat în noua structură conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că în fișa postului sunt atribuții specifice activității de registratură în procent de 100%.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Direcției Asistență Contribuabili sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

De asemenea, în coordonarea *directorului general* al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se organizează următoarele structuri: **Biroul Inspecție Fiscală, Biroul Prelucrare Automată Date, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Juridic.**

1. **Biroul Inspecție Fiscală** este format în prezent dintr-un număr de **6 posturi: o funcție publică de conducere (ID 243667) și 5 funcții publice de execuție (ID 243668, ID 243669, ID 243670, ID 243671, ID 243672).** În urma recomandărilor echipei de audit care a efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției, principala recomandare formulată cu privire la activitățile specifice de inspecție fiscală constă în analiza oportunității de redimensionare a schemei de personal aferente compartimentelor cu aceste atribuții, astfel încât să se faciliteze atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor din domeniul colectării creanțelor bugetare.

Astfel, în structura de funcții publice a acestui birou se produc următoarele modificări:

- se desființează o funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior (**ID 243670**), în prezent ocupată. Această funcție publică urmează a fi înființată la Compartimentul Impunere Persoane Juridice, iar ocupantul postului va fi încadrat în această structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, deoarece fișa postului aferentă acestei funcții publice cuprinde în totalitate atribuții specifice Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv de impunere, constatare și stabilire impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice, iar fișa de post care cuprinde această activitate va fi desființată din cadrul Biroului Inspecție Fiscală.

- se înființează 2 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant.

În urma reorganizării, Biroul Inspecție Fiscală va fi format din 7 posturi și anume: o funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Biroului Inspecție Fiscală sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

**2. Biroul Prelucrare Automată Date** se reorganizează prin diminuarea numărului de posturi de la 7 la 6 posturi. Structura de funcții a biroului va fi formată din **5 funcții publice de execuție (ID 243716, ID 243717, ID 243718, ID 243719, ID 243720) și o funcție publică de conducere (ID 243714).**

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de expert clasa I grad profesional superior (**ID 243715**).

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea menționăm că postul de șef birou este în prezent vacant.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Biroului Prelucrare Automată Date sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

**3. Compartimentul Resurse Umane** este compartiment provenit din reorganizarea Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității prin preluarea activității de resurse umane, ca urmare a recomandărilor echipei de audit care a efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției prin care a precizat necesitatea separării activităților privind gestionarea resurselor umane de cele privind controlul intern și monitorizarea SCIM.

Compartimentul Resurse Umane va fi format dintr-un număr total de **2 funcții publice de execuție**, respectiv o funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior (**ID 243705**) și o funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior (**ID 243704**), în prezent ocupate, fișele de post aferente acestor posturi cuprinzând în totalitate atribuții specifice activității de resurse umane.

Totodată, se desființează o funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior (**ID 243707**), în prezent ocupată. Această funcție publică urmează a fi înființată la Compartimentul Registratură, iar ocupantul postului va fi încadrat în această structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, deoarece fișa postului aferentă acestei funcții publice cuprinde în totalitate atribuții specifice activității de registratură, activitate care va fi preluată în totalitate de Compartimentul Registratură, structură nou înființată în cadrul Direcției Asistență Contribuabili, iar fișa de post care cuprinde atribuții specifice activității de registratură va fi desființată din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității.

Din vechea structură a Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității se desființează 2 funcții publice de execuție vacante, respectiv o funcție publică de inspector grad profesional superior (**ID 243706**) și o funcție publică de inspector grad profesional principal (**ID 243710**).

Ocupanții posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că în fișele de post sunt atribuții de resurse umane în procent de 100%.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

#### 4. **Compartimentul Juridic**

La nivelul Compartimentului Juridic nu intervin modificări în ceea ce privește structura funcțională, acest compartiment fiind format din **10 funcții publice de execuție (ID 243686, ID 243687, ID 243697, ID 243698, ID 243699, ID 243700, ID 243702, ID 532080, ID 538215, ID 538216)** și **2 funcții de natură contractuală**.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

În coordonarea *directorului general adjunct* se organizează **Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ**.

##### 1. **Serviciul Buget Finanțe Contabilitate**

Principala recomandare formulată cu privire la activitățile din domeniul buget, finanțe, contabilitate, în urma misiunii de audit al performanței, constă în analizarea posibilității de suplimentare a posturilor cu volum ridicat, astfel încât să se asigure o dimensionare adecvată și o încărcare optimă a personalului. În prezent Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este format dintr-un număr de 13 posturi: **o funcție publică de conducere (ID 418952), 11 funcții publice de execuție (ID 243722, ID 243723, ID 243724, ID 243725, ID 243727, ID 243728, ID 243729, ID 243730, ID 243732, ID 243733, ID 422576)** și **o funcție specifică personalului contractual – casier**.

Această structură se va reorganiza prin majorarea numărului de posturi la **16**, prin înființarea a 3 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are iuncidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul va fi reîncadrat în noua structură, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Serviciului Buget Finanțe Contabilitate sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

2. **Serviciul Achiziții Publice** este structură provenită din reorganizarea Serviciului Achiziții Publice, Administrativ prin preluarea activității de achiziții publice, ca urmare a recomandărilor echipei de audit care a efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției prin care a precizat analiza

posibilității de separare a celor două tipuri de activități, achiziții publice, respectiv administrativ, analizarea activităților efectiv desfășurate în raport cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate în parte raportat la volumul de muncă implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a acesteia.

Serviciul Achiziții Publice va fi format dintr-un număr de 4 posturi, respectiv **3 funcții publice de execuție (ID 243735, ID 44517, ID 543003) și o funcție publică de conducere (ID 243734).**

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

**2.1. Compartimentul Administrativ** este structură provenită din reorganizarea Serviciului Achiziții Publice, Administrativ ca urmare a recomandărilor echipei de audit care a efectuat misiunea de audit al performanței la nivelul instituției prin care a precizat analizarea posibilității de separare a celor două tipuri de activități, achiziții publice, respectiv administrativ și va fi subordonat Serviciului Achiziții Publice.

Compartimentul Administrativ va fi format din **11 posturi** de natură contractuală din care 9 posturi provenite din vechea structură a Serviciului Achiziții Publice, Administrativ și 2 posturi de funcții contractuale nou înființate, astfel:

- consilier nivelul studiilor S gradul debutant - 1 post
- îngrijitor nivelul studiilor M;G - 1 post.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noua structură, conform art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Statul de funcții al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 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 și ale adresei nr. 72417/17.05.2021 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2022 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Structura de funcții a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se prezintă astfel:

- Nr. total de funcții publice: 136
- Nr. total de funcții publice de conducere: 12
- Nr. total de funcții publice de execuție: 124
- Nr. total de funcții contractuale: 14

- Nr. total de funcții contractuale de execuție: 14
- Nr. total de funcții în cadrul D.G.V.B.L. Sector 2: 150

Structura organizatorică a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- pentru constituirea unui birou este necesare un număr de minimum 5 posturi de execuție,
- pentru constituirea unui serviciu este necesare un număr de minimum 7 posturi de execuție,
- pentru constituirea unui direcții este necesare un număr de minimum 15 posturi de execuție,
- pentru constituirea unui direcții generale este necesare un număr de minimum 25 posturi de execuție.

De asemenea, numărul total de funcții publice de conducere din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este de 12% din numărul total de posturi aprobate, conform art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Înființarea posturilor noi atât cele corespunzătoare funcțiilor publice, cât și cele corespunzătoare funcțiilor contractuale s-a realizat cu respectarea prevederilor art. 370 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la nivelul instituției nu sunt prevăzute funcții aferente personalului contractual care să implice exercitarea prerogativelor de putere publică.

Conducerea Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la aprobarea acesteia.

Menționăm că la nivelul instituției au fost realizate consultări cu reprezentanții sindicatului reprezentativ, comisiei paritare, precum și cu reprezentantul desemnat din partea salariaților care nu fac parte din sindicat fost solicitat avizul comisiei paritare, iar propunerile formulate sunt cuprinse în Procesele verbale încheiate în data de 09.05.2022, anexate prezentului proiect de hotărâre.

În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectul de HCL Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
CRISTIAN DUȚU**





DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE  
Nr.96488/19.05.2022

*Raport de specialitate  
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de  
Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2*

Având în vedere documentația aferentă proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, înregistrată la Cabinet Secretar General cu nr. 1616/13.05.2019, transmisă Direcției Management Resurse Umane prin adresa nr. 92221/16.05.2022, completată prin adresa Direcției Venituri Buget Local Sector 2 nr 109710/17.05.2022, transmisă de către Direcția Administrație Publică Locală prin adresa nr. 95384/18.05.2022, *precizăm următoarele:*

În conformitate cu prevederile art. 166, alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local*”.

Direcția Venituri Buget Local Sector 2, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 31/12.03.2001, funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și are rolul de a exercita atribuțiile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 137/ 17.05.2019 au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 prezintă reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 ca Direcție Generală și propune spre aprobare Organigrama, Statul de de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, *cu modificarea numărului total de posturi, de la 140 la 150 posturi.*

Motivația modificării actualei Organigrame, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2 este determinată în principal de raportul misiunii de audit public intern la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, având ca obiectiv evaluarea modului de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de aceasta.

Astfel, se propune:

- reorganizarea instituției ca ***Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2;***
- schimbarea denumirii funcției publice de conducere de director executiv cu denumirea de funcție publică de conducere de ***director general;***
- schimbarea denumirii funcției publice de conducere de director executiv adjunct cu cu denumirea de funcție publică de conducere de ***director general adjunct;***
- organizarea în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 a 2 direcții: ***Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice*** respectiv ***Direcția Asistență Contribuabili,*** cele 2 structuri fiind coordonate de 2 ***directori executivi, funcții publice de conducere nou înființate.***

Cele 2 direcții mai sus menționate se organizează în coordonarea *directorului general* iar *directorul general adjunct* coordonează activitatea următoarelor structuri: *Serviciul Buget Finanțe Contabilitate*, *Serviciul Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ*.

➤ **redenumirea și reorganizarea unor structuri:**

- ✓ *Serviciul Impunere Persoane Fizice I* se redenumeste în *Serviciul Impunere Persoane Fizice* și se reorganizează prin diminuarea numărului de posturi de la 18 la 14 posturi; Activitatea privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate din cadrul acestui serviciu va fi preluată în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice,
  - ✓ *Serviciul Impunere Persoane Fizice II* se redenumeste în *Serviciul Programări Online Persoane Fizice* și se reorganizează prin diminuarea numărului de posturi de la 12 la 8 posturi; Activitatea privind actualizarea permanentă a bazei de date conform declarațiilor de impunere pentru stabilirea/rectificarea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate din cadrul acestui serviciu va fi preluată în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.
  - ✓ *Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice* își majorează nr de posturi de la 8 la 15 posturi (urmare a preluării activității mai sus menționate și a posturilor ale căror atribuții constau în efectuarea acestei activități)
  - ✓ *Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice* se redenumeste în *Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice*;
  - ✓ *Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice* se redenumeste în *Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice* și se reorganizează prin diminuarea numărului de posturi de la 19 la 15 posturi (posturile desființate fiind vacante).
  - ✓ *Compartimentul Impunere Persoane Juridice* se reorganizează prin majorarea numărului de posturi de la 13 la 14 posturi prin înființarea unei funcții publice care preia de la Biroul Inspecție Fiscală, activitatea de impunere, constatare și stabilire impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.
  - ✓ *Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității* se reorganizează în *Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI* cu un număr total de 3 posturi și *Compartimentul Resurse Umane* cu un număr total de 2 posturi. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI preia activitatea de control intern și managementul calității.
  - ✓ *Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni* se reorganizează prin majorarea numărului de posturi de la 3 la 10 prin înființarea a 7 posturi.
  - ✓ *Biroul Inspecție Fiscală* se reorganizează prin majorarea numărului de posturi de la 6 la 7 posturi;
  - ✓ *Biroul Prelucrare Automată Date* se reorganizează prin diminuarea numărului de posturi de la 7 la 6 posturi (postul desființat fiind vacant).
  - ✓ *Serviciul Buget Finanțe Contabilitate* se va reorganiza prin majorarea numărului de posturi de la 13 la 16 (funcții nou înființate).
  - ✓ *Serviciul Achiziții Publice, Administrativ* se reorganizează în *Serviciul Achiziții Publice* format dintr-un număr de 4 posturi și *Compartimentul Administrativ* format din 11 posturi (dintre care 2 sunt nou înființate);
- **înființarea unei noi structuri**, respectiv *Compartimentul Registratură*, cu un număr de 3 funcții publice de execuție;
- **desființarea unor posturi și preluarea atribuțiilor acestora în cadrul altor structuri, personalul fiind încadrat în structurile care au preluat respectivele atribuții, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
- ✓ 4 funcții publice ocupate din cadrul Serviciului Impunere Persoane Fizice I atribuțiile fiind preluate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice;
  - ✓ 1 funcție publică vacantă și 3 funcții publice ocupate din cadrul Serviciul Impunere Persoane Fizice II, atribuțiile fiind preluate în cadrul Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice;
  - ✓ 1 funcție publică ocupată din cadrul Biroului Inspecție Fiscală atribuțiile fiind preluate în cadrul Compartimentului Impunere Persoane Juridice;
  - ✓ 1 funcție publică ocupată din cadrul Compartimentului Resurse Umane atribuțiile fiind preluate în cadrul Compartimentului Registratură;

La stabilirea structurii de funcții au fost respectate prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Conform prevederilor art 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

De asemenea, titularii posturilor de natura contractuală, ale căror posturi au fost desființate, vor fi reîncadrați în structurile care preiau activitatea pe care o desfășoară conform atribuțiilor din fișa postului.

Numărul total de funcții publice de conducere din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este de 12% din numărul total de posturi aprobate, conform art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Statul de funcții al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 respectă prevederile 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, ale adresei nr. 8773/08.04.2021 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 58658/19.04.2021 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a instituției, Direcția Venituri Buget Local Sector 2 propune modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

La nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 au fost realizate consultări cu reprezentanții sindicatului reprezentativ, comisiei paritare, precum și cu reprezentantul desemnat din partea salariaților care nu fac parte din sindicat

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Direcția Venituri Buget Local Sector 2.

**Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în forma prezentată.**

**Director D.M.R.U.,  
Roxana Bucau**



**Întocmit,  
Consilier,  
Iuliana Serban**





ROMÂNIA  
Sectorul 2 al Municipiului București  
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.32

**Direcția Audit Public Intern**

Tel/fax: (021) 252.47.27  
Nr. 95668/19.05.2022

**APROBAT  
PRIMAR,  
Radu-Nicolae Mihaiu**

***RAPORT DE CONSILIERE***

**Structura supusă consilierii:**

Cabinet Secretar General al Sectorului 2  
Direcția Administrație Publică Locală  
Direcția Venituri Buget Local Sector 2

**Tema misiunii de consiliere:** Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

**Obiectivul misiunii de consiliere:** Analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2, înregistrat cu nr. 1616/13.05.2022, pentru a aprecia dacă proiectul elaborat este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 85087/08.06.2021.

**Echipa de audit:** Auditori, Ana Otilia Burst și Andrei Grădinaru

**Verificat de:** Șef Serviciu SAPIPS2, Luminița Coman  
Șef Serviciu SASPIL, Constantin Pătruță

**Supervizor:** Director executiv DAPI, Raluca Beatrice Barbu

## **Cuprinsul lucrărilor și documentelor :**

<b>1. Introducere</b>	<b>pg. 3 - 4</b>
<b>2. Constatări</b>	<b>pg. 5 - 8</b>
<b>3. Concluzii</b>	<b>pg. 8 -11</b>
<b>4. Propuneri de soluții</b>	<b>pg. 11</b>
<b>5. Documentația - anexă, conform Opis</b>	<b>-</b>



**Direcția Audit Public Intern**

***RAPORT DE CONSILIERE***

**CAPITOLUL I: INTRODUCERE**

Subsemnații Ana Otilia Burst și Andrei Grădinaru – auditori, am desfășurat în baza Ordinului de serviciu nr. 7/16.05.2022 emis de Directorul Direcției Audit Public Intern, o misiune de consiliere cu tema „*Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2*” la nivelul Cabinetului Secretarului General al Sectorului 2, Direcției Administrație Publică Locală și Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

**Conducerea structurii consiliate** a fost asigurată de:

Secretar General al Sectorului 2 – Elena Niță

Director executiv Direcția Administrație Publică Locală – Corina Iosefina Duinea

Director executiv Direcția Venituri Buget Local Sector 2 – Cristian Duțu

**Tipul de audit și Baza legală a acțiunii de consiliere:**

Misiunea de consiliere este o consiliere cu caracter informal, în conformitate cu prevederile pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013.

Baza legală a misiunii o constituie:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern – Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013;
- Normele proprii de exercitare a activității de consiliere elaborate la nivelul Primăriei Sectorului 2 – Direcția Audit Public Intern;
- Adresa nr. 92231/16.05.2022 transmisă de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern, aprobată de Primarul Sectorului 2, prin care se solicită întocmirea de către aceasta a unui Raport de consiliere în legătură cu

implementarea recomandărilor din Raportul de audit public intern al performanței nr. 85087/08.06.2021.

**Datele de identificare ale misiunii sunt:**

- Ordinul de serviciu nr. 7/16.05.2022;
- Echipa de consiliere a fost formată din auditorii: Ana Otilia Burst și Andrei Grădinaru, coordonată de șefii Serviciilor Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 și Auditare Servicii Publice de Interes Local, supervizarea fiind asigurată de Directorul executiv al Direcției Audit Public Intern;
- Structura consiliată: Cabinet Secretar General al Sectorului 2, Direcția Administrație Publică Locală și Direcția Venituri Buget Local Sector 2;
- Durata acțiunii de consiliere: 16.05.2022 – 18.05.2022

**Activitatea supusă consilierii:**

Activitatea de organizare și gestionare a resurselor umane, privind elaborarea proiectului de hotărâre de reorganizare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

**Modul de desfășurare a misiunii de consiliere:**

- Caracterul misiunii de consiliere: documentare;
- Proceduri, metode, tehnici utilizate: analiza, observarea, examinarea;
- Documente materiale analizate și examinate în cursul misiunii de consiliere:
  - Adresa nr. 92231/16.05.2022 transmisă de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern, aprobată de Primarul Sectorului 2;
  - Adresa nr. 95375/18.05.2022 transmisă de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern;
  - Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 1616/13.05.2022 privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2;
  - Raportul de audit public intern nr. 85087/08.06.2021.
- Materiale întocmite în cursul misiunii de consiliere: prezentul Raport de consiliere.

**Scopul misiunii de consiliere:** consiliere informală în conformitate cu prevederile Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013, ce are ca scop analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2, înregistrat cu nr. 1616/13.05.2022, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 85087/08.06.2021.

**Obiectivul misiunii de consiliere:** analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2, înregistrat cu nr. 1616/13.05.2022, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 85087/08.06.2021.



## CAPITOLUL II: CONSTATĂRI

Având în vedere recomandările formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 85087/08.06.2021 cu privire la analiza oportunității de reorganizare a structurii organizatorice, precum și a redistribuirii de atribuții/posturi în cadrul instituției, astfel încât noua structură organizatorică să permită atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor instituției, precum și asigurarea unui volum optim de activitate și un grad echilibrat de încărcare/post, în raport cu propunerea de reorganizare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, apreciem că:

- în ce privește recomandarea formulată la pct. **2.1.a** - Redimensionarea structurii organizatorice cu stabilirea compartimentelor funcționale și a numărului de personal strict necesar pentru desfășurarea activităților entității, pe criterii de eficiență și eficacitate, considerăm că la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 s-a analizat oportunitatea de redimensionare a structurii organizatorice a acesteia, managementul direcției propunând o nouă structură funcțională a instituției, sub forma unei direcții generale, ce se va intitula **Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2**; aceasta va avea în subordine 2 direcții, respectiv **Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice** și **Direcția Asistență Contribuabili** – ce vor asigura activitățile specifice obiectului de activitate al instituției, precum și structuri ce asigură activitățile suport ale instituției (**Serviciul Buget, finanțe, Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice, Biroul Prelucrare Automată Date Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Administrativ, etc.**), cu o majorare a numărului total de posturi de la nivelul instituției de la 140 la 150.
- cu privire la recomandarea formulată la pct. **2.1.b** - Separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate de cele ce asigură activitățile suport, apreciem că noua structură funcțională a instituției asigură separarea celor 2 tipuri de activități – specifice și de suport, acestea fiind reorganizate separat, în cele 2 mari direcții, conduse de 2 directori executivi, fiind concentrate activitățile specifice obiectului de activitate al instituției (administrativ-fiscale), iar prin celelalte compartimente funcționale, aflate în coordonarea directorului general și respectiv, a directorului general adjunct, asigurându-se activitățile suport ale instituției (financiar-contabilitate, achiziții publice, prelucrare date, juridic, resurse umane, administrativ, etc.).
- în ce privesc recomandările formulate la pct. **2.1.c și 2.1.d**, apreciem că la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 s-a analizat necesitatea și s-a stabilit numărul și nivelul posturilor de conducere în mod echilibrat în raport numărul posturilor de execuție, cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale, respectiv a fost dimensionat numărului de personal din compartimentele de specialitate în mod

*echilibrat în raport cu volumul activităților*, fiind desființate unele posturi vacante/ocupate din cadrul unor structuri, respectiv înființate noi posturi în cadrul altor structuri sau transformate unele funcții publice, după caz, fiind astfel majorat numărul de posturi la nivelul unor structuri (în cazul *Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice* – majorat cu 7 posturi, *Compartimentului Impunere Persoane Juridice* – majorat cu 1 post, *Biroul Inspecție Fiscală* – majorat cu 1 post, *Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate* – majorat cu 3 posturi, etc.), respectiv diminuat la nivelul altor structuri (în cazul *Biroului Prelucrare Automată date* – diminuat cu 1 post, *Compartimentului Juridic* – diminuat cu 1 post, *Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice* – diminuat cu 4 posturi, etc.), ocupanții posturilor urmând a fi reîncadrați în noile structuri, cu respectarea prevederilor art. 518, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, la redimensionarea structurii organizatorice a instituției s-au avut în vedere prevederile art. 391, alin. 1 și 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul instituției raportat la numărul total de posturi aprobate, respectiv la numărul minim de posturi de execuție necesare pentru constituirea unui birou/serviciu/direcții/direcții generale.

- cu privire la recomandarea formulată la pct. **2.2.b** referitoare la separarea activității de gestionare a resurselor umane de activitățile privind controlul intern și managementul calității, s-a constatat că propunerea de reorganizare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2 prevede separarea activităților menționate în compartimente distincte, respectiv *Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI* și *Compartimentul Resurse Umane*.
- în ce privește recomandarea formulată la pct. **2.2.c** referitoare la redimensionarea schemei de personal aferente compartimentului juridic prin eliminarea posturilor vacante, s-a constatat că propunerea de reorganizare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2 prevede un număr de 12 posturi aferente acestui compartiment, structura de personal fiind diminuată cu 1 post, față de cele 13 posturi prevăzute conform Organigramei și Statului de funcții aprobate prin HCLS2 nr. 137/2019. De asemenea, în ce privește modificarea ROF și a procedurii privind viza de legalitate, astfel încât obligația aplicării vizei de legalitate să fie limitată la contracte, la actele administrativ-fiscale și alte acte juridice, pentru care cerința aplicării vizei de legalitate este expres menționată în legi și alte acte normative și la actele supuse vizei CFP, apreciem că managementul instituției a analizat oportunitatea de modificare a acestei atribuții ce revine Compartimentului Juridic, în proiectul de hotărâre fiind reformulată la art. 7, pct. 13 sub forma *“Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept*



*cu caracter atipic; asigură asistență juridică la audiențele desfășurate de directorul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, la solicitarea acestuia”.*

- cu privire la recomandarea formulată la pct. **2.2.d** referitoare la separarea activităților de achiziții publice și administrative, apreciem că la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 s-a analizat posibilitatea de separare a celor 2 tipuri de activități, precum și activitățile efectiv desfășurate la nivelul acestora, în raport cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, fiind evaluat necesarul de personal pentru fiecare activitate, în funcție de volumul de muncă implicat, în proiectul de hotărâre pentru reorganizarea instituției fiind prevăzute **Serviciul Achiziții Publice**, cu un număr de 4 posturi alocate și **Compartimentul Administrativ**, cu un număr de 11 posturi alocate, față de actuala structură, încă în vigoare – Serviciul achiziții Publice, Administrativ, ce are alocat un număr de 12 posturi.
- cu privire la recomandarea formulată la pct. **2.2.e** referitoare la activitățile din domeniul financiar-contabiliate, considerăm că la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 s-a analizat posibilitatea de suplimentare a posturilor pentru activitățile cu volum ridicat, astfel încât să se asigure o dimensionare adecvată și o încărcare optimă a personalului, astfel că în proiectul de hotărâre pentru reorganizarea instituției, numărul de posturi aferent **Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate** a fost majorat cu 3 posturi, fiind alocate acestor activități un număr total de 16 posturi, față de actuala structură, încă în vigoare, care prevede numai 13 posturi.
- în ce privește recomandarea formulată la pct. **2.2.f** referitoare la activitățile specifice de inspecție fiscală și recuperare creanțe, apreciem că la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 s-a analizat oportunitatea de redimensionare a schemei de personal aferente compartimentelor cu aceste atribuții, astfel încât să se faciliteze atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor din domeniul colectării creanțelor bugetare, în proiectul de hotărâre pentru reorganizarea instituției, numărul de posturi alocat pentru aceste activități fiind majorat în cazul **Biroului Inspecție Fiscală** (cu 1 post), respectiv diminuat în cazul **Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice** (cu 4 posturi).
- în ce privește recomandarea formulată la pct. **2.2.g** referitoare la activitățile privind impunerea fiscală a contribuabililor - persoane fizice, constatăm că la nivelul instituției 2 a fost analizată oportunitatea de comasare a compartimentelor cu asemenea atribuții și de realocare a personalului în funcție de volumul solicitărilor primite la ghișeu comparativ cu cele primite pe celelalte canale, astfel că în proiectul de hotărâre, cele 2 servicii de impunere persoane fizice I și II (având alocate un număr de 30 posturi) au fost reorganizate/comasate în **Serviciul Impunere Persoane Fizice** (pentru care au fost prevăzute 14 posturi) și **Serviciul Programări Online Persoane Fizice** (cu 8 posturi alocate), fiind desființat un număr de 8 posturi din structura acestora (7 dintre acestea



fiind ocupate și unul vacant). Cele 7 posturi ocupate desființate urmează a fi înființate în cadrul **Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice** (ce își majorează astfel numărul de posturi de la 8 la 15).

Atribuțiile celor 3 structuri de impunere persoane fizice astfel reorganizate diferă prin sursa de proveniență a documentelor primite și procesate, după cum rezultă din proiectul de hotărâre analizat, în cazul **Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice** – structură cu activitate de back-office, documentele fiind primite și procesate online prin Platforma DVBL cu autentificare și prin Registratura DVBL fără autentificare, în timp ce **Serviciul Impunere Persoane Fizice** și **Serviciul Programări Online Persoane Fizice** sunt structuri cu activitate de front-office, primind și procesând documentele fizic la ghișeu, cel de-al doilea, doar în baza programărilor online sau telefonice.

- în ce privește recomandarea formulată la pct. **2.2.h** referitoare la activitatea de impunere contribuabili – persoane juridice, constatăm de asemenea, că au fost analizate activitățile desfășurate în raport cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, fiind evaluat necesarul de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de muncă implicat, astfel că numărul de posturi alocat acestei structuri – **Compartimentul Impunere Persoane Juridice** – a fost majorat cu 1 post, fiind prevăzute 14 posturi în noua schemă de organizare, încât să se asigure o încărcare optimă a personalului.

### CAPITOLUL III: CONCLUZII:

În anul 2021 la nivelul Direcției Audit Public Intern s-au finalizat **9 misiuni de audit public intern de asigurare cu tema „Auditul performantei cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București privind cheltuielile de personal”**, atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cât și la nivelul instituțiilor de interes local CLS2. Misiunile de audit intern desfășurate s-au finalizat prin elaborarea Rapoartelor de audit public intern la fiecare institutie, astfel la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 a fost elaborat Raportul de audit public intern nr. 85087/08.06.2021.

Toate cele 9 misiuni de audit public intern (realizate la aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și la instituțiile de interes local CLS2), **s-au realizat cu sprijinul unei consultanțe externe**, pe care am solicitat-o pe parcursul Intervenției la fața locului, în baza art.18, alin. 6 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, datorită complexității acestei misiuni, precum și a specificului acesteia (de performanță). În acest sens, legea auditului public intern dă dreptul conducătorului compartimentului de audit public intern să decidă asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice, ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare

cunoștințe de strictă specialitate, prin această consultanță externă solicitând experți în analiza-diagnostic organizațional.

Precizăm că încă din anul 2018, prin adresa nr.73293/06.07.2018 de la Cabinet Viceprimar (având delegare a atribuțiilor exercitate de Primarul Sectorului 2) s-a solicitat Direcției Audit Public Intern, desfășurarea unei misiuni privind „*Gestionarea eficientă a resurselor umane*”, menționându-se faptul că această misiune este foarte complexă, iar dacă se consideră necesar **pot fi solicitate servicii de consultanță de specialitate din afara instituției.**

Această consultanță de care am beneficiat în derularea celor 9 misiuni de audit public intern a fost asigurată, în urma unei proceduri de achiziție publică, de Asocierea Deloitte Consultanță SRL (lider de asociere) și Deloitte Audit SRL (asociat), în baza Contractului 174984/23.12.2020. Serviciile de consultanță au vizat:

- Analiza modului de organizare la nivelul instituțiilor auditate;
- Identificarea atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale;
- Analiza gradului de alocare a atribuțiilor și de adecvare a fișelor de post la responsabilitățile cuprinse în acestea;
- Analiza gradului de adecvare a schemei de personal raportat la volumul de activitate.

Livrabilele ce au făcut obiectul contractului sus-menționat au fost reprezentate de:

- diagnoza organizațională existentă;
- determinarea unei structuri organizaționale adecvate în raport cu prevederile legale și Strategia UAT Sector 2;
- un Plan de intervenție pentru transformarea organizațională la nivelul UAT Sector 2.

Toate documentele solicitate de consultant (chestionare, planificări/raportări, rapoarte de activitate anuale, fișe de post, etc.) au fost prezentate acestuia electronic prin intermediul Direcției Audit Public Intern.

În urma primirii livrabililor, auditorii și-au definitivat documentația, respectiv teste/FIAP-uri, iar întreaga misiune de audit public intern a fost parcursă cu respectarea tuturor etapelor și procedurilor aferente activității de audit public intern.

Precizăm totodată, că potrivit punctului 3.8.5.2.2 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, **Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale**, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

**În Raportul anual al activității de audit aferent anului 2021, înregistrat cu nr. 14988/28.01.2022 și transmis atât Ministerului Finanțelor, cât și Curții de Conturi a României (organisme abilitate de lege privind evaluarea activității de audit public intern), sunt consemnate la Partea a II a – Prezentarea activității de audit public aferente**



**anului 2021, pct.II.2 – misiunile de audit public intern realizate, constatările și recomandările formulate în cadrul Rapoartelor de audit public intern.**

Astfel, constatările și recomandările (cele mai relevante) din aceste rapoarte de audit public intern al performanței se regăsesc la „*Domeniul Resurse Umane*”, respectiv paginile 11-13 din Raportul anual al activității de audit aferentă anului 2021.

Acest Raport a fost transmis către Ministerul Finantelor – DGRFP Bucuresti, fiind înregistrat sub nr. 4698/31.01.2022, precum și către Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi București, sub nr. CCB\2022-26901\11.03.2022.

**Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2, respectiv aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestora, este în competența Consiliului Local Sector 2 și se realizează la propunerea Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art.166, alin. 2, lit.f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care precizează: „Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții: ... f) aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local (...)”.**

**Ca urmare, adoptarea deciziilor ce privesc modul de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2 este în competența exclusivă a autorităților administrației publice locale ale Sectorului 2. Aceste decizii pot avea în vedere recomandările din cadrul misiunilor de audit public intern, însă nu pot fi condiționate de acestea.**

Recomandările formulate în cadrul misiunii de audit public intern „*Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal*” nu au un caracter limitativ în ceea ce privește modul concret în care poate fi realizată reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2, ci sunt formulate în vederea îmbunătățirii activităților acesteia, în sensul eficientizării și eficacității managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Recomandările au fost astfel formulate încât să faciliteze managementului de vârf alegerea modalităților de reorganizare optime, conform competențelor sale manageriale.

Recomandările vizând structura organizatorică au fost formulate în sensul analizei opțiunilor de către conducătorii structurilor împreună cu conducerea instituției și, pe această bază, a unei alegeri optime, care nu poate fi impusă de către auditori, nici în ceea ce privește structura funcțională, nici în ceea ce privește numărul de posturi.

Celelalte recomandări, ce vizează stabilirea unor obiective SMART aferente activităților, a unor indicatori de performanță relevanți, etc., astfel cum au fost prevăzute în Raportul de audit public intern nr. 85087/08.06.2021, urmează a fi implementate de către

structura funcțională reorganizată, astfel cum se va regăsi acesta în Organigrama și ROF aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în baza Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, elaborat la nivelul acesteia.

De altfel, potrivit legislației din domeniul auditului public intern (Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 1086/2013; OMFP nr. 252/2004), **auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă**, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, iar **auditorii interni nu se pot implica în sfera răspunderii manageriale și nu își pot asuma responsabilități manageriale**.

Menționăm că termenul pentru implementarea recomandărilor formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 85087/08.06.2021, elaborat la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, era stabilit pentru data de 31.12.2021, implementarea recomandarilor fiind întârziată (aceste recomandări au fost consemnate în Raportul anual al activității de audit ca fiind neimplementate la 31.12.2021).

Modul concret de implementare a recomandărilor se urmărește în conformitate cu termenele stabilite prin **Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor**, transmis de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, iar periodic aceasta transmite Direcției Audit Public Intern **stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și cauzele neimplementării lor**.

În urma analizării **Proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2**, înregistrat cu nr. 1616/13.05.2022, în raport cu recomandările formulate în cadrul Raportului de audit public intern al performanței nr. 85087/08.06.2021, **echipa de audit apreciază că proiectul de hotărâre este în acord cu recomandările auditorilor**.

#### CAPITOLUL IV: PROPUNERI DE SOLUȚII:

Promovarea, în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2, a proiectului de hotărâre înregistrat cu nr. 1616/13.05.2022 privind reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2.

**Supervizat:**

**Director Executiv DAPI,  
Raluca Beatrice Barbu**



**Verificat:**

**Șef Serviciu SAPIPS2,  
Luminița Coman**



**Șef Serviciu SASPIL,  
Constantin Pătruță**



**Auditori,  
Ana Otilia Burst  
Andrei Grădinaru**





ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



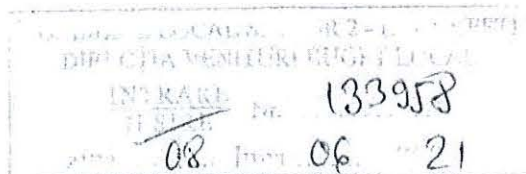
www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.69.60 Fax: +(4021) 209.62.82

**Direcția Audit Public Intern**

Tel/fax: (021) 252.47.27

Nr. 85087/08.06.2021

B - 07



*Către,*

**Direcția Venituri Buget Local Sector 2**

*În atenția Domnului Cristian Atanasie Duțu – Director Executiv*

Vă înaintăm copia Raportului de Audit Public Intern al performanței nr. 85087/08.06.2021 elaborat ca urmare a misiunii de audit cu tema „*Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal*”, desfășurată la instituția dumneavoastră.

Vă rugăm să aduceți la îndeplinire recomandările formulate, la termenele stabilite, informând Direcția Audit Public Intern asupra stadiului implementării acestora.

În acest sens, vă rugăm să completați și să transmiteți **Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor** anexat, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern.

Totodată, la termenele de implementare a recomandărilor, vă rugăm să ne transmiteți **Stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor**, conform modelului anexat sau printr-o adresă internă/externă.

**DIRECTOR DAPI,  
Raluca Beatrice Barbu**

*CPJ Iutezu*

*Raluca*

*[Signature]*

08 JUN. 2021

Cod: DAPI – ATRAPI a  
Ediția 2/ Revizia 0



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Directia Audit Public Intern

Entitatea publică/structura auditată: .....

PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR (a)

Misiunea de audit public intern:.....

Raport de audit nr: .....

Nr. crt.	Recomandarea	Responsabil	Activități/ acțiuni planificate pentru implementare	Rezultate așteptate (finte, documente, decizii, etc.)	Termen	Obs.

Reprezentantul entității/structurii auditate,

.....



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

**Direcția Audit Public Intern**

Tel/fax: (021) 252.47.27

Nr. 2527..02.06.2011

A 07 - 2

APROBAT  
PRIMAR,  
RADU NICOLAE MIHAIU

**RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN  
AL PERFORMANȚEI (a)**

**Structura auditată:** Direcția Venituri Buget Local Sector 2

**Tema misiunii de audit:**

Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal.

**Obiectivul misiunii de audit:**

Evaluarea modului de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, la nivelul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de aceasta.

**Echipa de audit:** Auditori, Ana Otilia Burst  
Andrei Grădinaru

**Verificat:** Șef Serviciu – Constantin Pătruță

**Supervizor:** Director Executiv – Raluca Beatrice Barbu

## **Cuprinsul lucrărilor și documentelor:**

<b>1. Sinteza Raportului de Audit Public Intern</b>	
<b>2. Introducere</b>	<b>pg. 3 - 5</b>
<b>3. Constatări</b>	<b>pg. 6 - 18</b>
<b>4. Recomandări</b>	<b>pg. 18 - 22</b>
<b>5. Concluzii și sinteza recomandărilor</b>	<b>pg. 22 - 32</b>
<b>6. Documentația – anexă, conform Opis</b>	<b>E1 – E4</b>



**Direcția Audit Public Intern**

**RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN  
AL PERFORMANȚEI**

**CAPITOLUL I: INTRODUCERE**

Subsemnații, Ana Otilia Burst, Andrei Grădinaru – auditori, am desfășurat în baza Ordinului de serviciu nr. 09/04.01.2021 emis de Directorul Direcției Audit Public Intern, o misiune de audit intern al performanței cu tema „*Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal*” la nivelul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**.

**Conducerea structurii auditate** a fost asigurată de :

- Cristian Atanasie Duțu - Director Executiv Direcția Venituri Buget Local Sector 2

**Tipul de audit și Baza legală a acțiunii de auditare:**

Misiunea de audit este de audit public intern al performanței.

Baza legală a misiunii o constituie:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Normele proprii de exercitare a auditului intern elaborate la nivelul Primăriei Sectorului 2 – Direcția Audit Public Intern;
- Planul anual de audit public intern pe anii 2019, 2020 și 2021.

**Datele de identificare ale misiunii sunt:**

- Ordinele de serviciu nr. 14/14.10.2019 și 09/04.01.2021;
- Echipa de audit a fost formată din auditorii: Ana Otilia Burst, Andrei Grădinaru.
- Structura auditată: Direcția Venituri Buget Local Sector 2;
- Durata acțiunii de auditare: 15.10.2019 – 31.03.2021, misiunea de audit public intern fiind sistată în perioada 01.05.2020 – 04.01.2021;
- Perioada auditată: 2018-2020.

### Activitatea auditată:

- activitatea de resurse umane

### Modul de desfășurare a misiunii de audit intern:

- Caracterul misiunii de audit intern: sondaj/exhaustiv, documentare;
- Proceduri, metode, tehnici utilizate: verificarea, analiza, testarea, evaluarea;
- Documente materiale examinate în cursul misiunii de audit intern:
  - HCLS2 nr.137/17.05.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
  - HCLS2 nr. 354/28.11.2019 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
  - Fișele de post ale personalului instituției;
  - Statele de funcții valabile la data de 27.09.2018 și 23.10.2019;
  - Chestionarele pentru analiza postului, completate de cei 96 salariați ai instituției în luna decembrie 2019;
  - Lista procedurilor documentate aferente activităților desfășurate la nivelul instituției;
  - Documentația solicitată de Asocieria Deloitte Consultanță SRL și Deloitte Audit SRL, în baza contractului de servicii de consultanță nr. 174984/23.12.2020 încheiat de Primăria sectorului 2 cu aceasta, respectiv:
    - HCLS2 nr. 137/17.05.2019 și nr. 354/28.11.2019 pentru aprobarea, modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
    - Plan de acțiuni obiective 2019;
    - Plan de acțiuni obiective 2020;
    - Contextul Organizației Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
    - Raport anual de activitate al instituției pentru 2019;
    - Raport anual privind activitatea Comisiei de Disciplină în anul 2019;
    - Registrul riscurilor întocmit și actualizat la nivelul instituției pentru anul 2020;
    - Plan de măsuri privind gestionarea riscurilor aferent anului 2020;
    - Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2019, înregistrat cu nr. 53/13.01.2021.
    - Raportul Curții de Conturi nr. 80955/23.03.2020
    - Raport de control nr. 51034/20.02.2020;
    - Ultimele fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere și de execuție pentru anul 2019 (exemple);
    - Bugetul aprobat și rectificările bugetare din perioada 2019-2020, precum și documentația suport care a stat la baza fundamentării acestora;
    - Execuție bugetară la 31.12.2019 și respectiv la 30.12.2020;
    - Programele anuale ale achizițiilor publice pentru anul 2019 și 2020;

- Lista investițiilor realizate în anii 2019 și 2020;
  - Situația personalului contractual la nivelul instituției la finalul anilor 2019 și 2020;
  - Situația funcționarilor publici la 31.12.2020;
  - Chestionarele de evaluare organizațională, astfel cum au fost solicitate de către consultantul extern, celor 10 persoane cu funcții de conducere de la nivelul DVBL Sector 2, în luna ianuarie 2021.
- Materiale întocmite pe parcursul misiunii de audit public intern:
- Programul misiunii de audit public intern;
  - Minuta ședinței de deschidere;
  - Chestionarul listă de verificare;
  - Chestionarul de control intern adresat conducerii DVBL Sector 2;
  - Chestionarele pentru analiza postului, întocmite de fiecare salariat al DVBL Sector 2;
  - 1 Test;
  - 1 Fișă de Identificare și Analiză a Problemei;
  - Minuta ședinței de închidere.

#### **Scopul misiunii de audit:**

Examinarea responsabilităților asumate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu privire la organizarea și realizarea activităților și la îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace, respectiv dacă criteriile/indicatorii de performanță stabilite/stabiliți pentru implementarea și realizarea obiectivelor/sarcinilor instituțiilor, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și aprecierea asupra conformității rezultatelor cu obiectivele stabilite.

#### **Obiectivul misiunii de audit:**

Evaluarea modului de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de aceasta.

## CAPITOLUL II: CONSTATĂRI

Pentru efectuarea verificărilor, auditorii interni au solicitat completarea de către toți salariații Direcției Venituri Buget Local Sector 2, a unor Chestionare privind analiza postului (**Anexa E1**), constatându-se că acestea au fost completate necorespunzător de către cea mai mare parte dintre respondenți, astfel că nu au putut constitui dovezi relevante pe care să se bazeze constatările auditului. Ca atare, în baza prevederilor art. 18, alin. 6 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a fost solicitată și aprobată de către conducerea instituției, respectiv de către Primarul Sectorului 2, contractarea de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice, în scopul continuării misiunii de audit public intern.

Astfel, în baza contractului de servicii nr. 174984/23.12.2020 încheiat de Primăria Sectorului 2 cu Asocieria Deloitte Consultanță SRL și Deloitte Audit SRL, a fost asigurată consultanța externă în cadrul prezentei misiuni de audit public intern, iar pentru prestarea serviciilor și elaborarea livrabilelor aferente, în conformitate cu prevederile contractuale și Caietul de sarcini întocmit, au fost solicitate structurii auditate următoarele documente (**Anexa E2**):

- HCLS2 nr. 137/17.05.2019 și nr. 354/28.11.2019 pentru aprobarea, modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Plan de acțiuni obiective 2019;
- Plan de acțiuni obiective 2020;
- Contextul Organizației Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
- Raport anual de activitate al instituției pentru 2019;
- Raport anual privind activitatea Comisiei de Disciplină în anul 2019;
- Registrul riscurilor întocmit și actualizat la nivelul instituției pentru anul 2020;
- Plan de măsuri privind gestionarea riscurilor aferent anului 2020;
- Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2019, înregistrat cu nr. 53/13.01.2021.
- Raportul Curții de Conturi nr. 80955/23.03.2020
- Raport de control nr. 51034/20.02.2020;
- Ultimele fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere și de execuție pentru anul 2019 (exemple);
- Bugetul aprobat și rectificările bugetare din perioada 2019-2020, precum și documentația suport care a stat la baza fundamentării acestora;
- Execuție bugetară la 31.12.2019 și respectiv la 30.12.2020;
- Programele anuale ale achizițiilor publice pentru anul 2019 și 2020;
- Lista investițiilor realizate în anii 2019 și 2020;
- Situația personalului contractual la nivelul instituției la finalul anilor 2019 și 2020;
- Situația funcționarilor publici la 31.12.2020;

Totodată, s-a solicitat completarea de către persoanele cu funcții de conducere de la nivelul instituției (director executiv, șefii de servicii și șefii de birouri) a unor Chestionare relevante cu privire la structura organizatorică, alocarea responsabilităților, planificarea activităților personalul implicat și gradul de încărcare al acestuia, monitorizarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, precum și la principalele riscuri susceptibile a afecta activitățile desfășurate (**Anexa E3**) și în același timp (în luna ianuarie 2021) a avut loc un Interviu on-line cu conducerea structurii auditate.

Pe baza documentației solicitate, a Chestionarelor completate și a Interviuului susținut cu conducerea Direcției Venituri Buget Local Sector 2, consultantul extern a analizat modul de organizare al instituției, în raport cu scopul înființării și cu obiectivele specifice stabilite la nivelul acesteia, precum și gradul de adecvare al fișelor de post în ce privește alocarea atribuțiilor și responsabilităților, în vederea identificării suprapunerilor de sarcini și responsabilități la nivelul instituției și formulării unor recomandări de către auditorii interni, care să vizeze eficientizarea activităților și structurii organizatorice a Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

Astfel, în urma analizării întregii documentații solicitate structurii auditate, precum și a livrabilelor consultantului extern, auditorii interni au constatat următoarele:

#### **Aspecte pozitive:**

1. Instituția are aprobate prin HCLS2 nr. 137/17.05.2019 și respectiv HCLS2 nr. 354/28.11.2019, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2, conform prevederilor legale.
2. Au fost întocmite Fișe de post pentru toate posturile din structura organizatorică a instituției, acestea fiind aprobate de conducere și luate la cunoștință de către ocupanții posturilor.
3. A fost constituită Comisia de monitorizare a stadiului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, fiind întocmite/elaborate și actualizate, după caz:
  - Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
  - Registrul de riscuri al instituției;
  - un număr de 85 proceduri documentate, 1 ghid și 2 instrucțiuni de lucru aferente proceselor și activităților derulate în cadrul instituției;
  - Rapoartele asupra sistemului de control intern managerial la 31.12.2019 și la 31.12.2020, înregistrat cu nr. 53/13.01.2021.
4. Au fost întocmite documente privind planificarea activității la nivelul instituției (Planuri de acțiune anuale, Plan de acțiuni obiective 2019, Plan de acțiuni obiective 2020, Obiectivele strategice, specifice, activități, indicatori de performanță și responsabili, Plan anual de control intern, etc.), precum și documente privind monitorizarea gradului de

realizare a activităților planificate, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice ale acesteia (Rapoarte anuale privind stadiul îndeplinirii activităților desfășurate la nivelul instituției, Rapoarte privind activitatea anuală a Directorului executiv și a Directorului executiv adjunct, Raport de activitate al instituției, Raportări privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, etc).

5. Au fost monitorizate performanțele profesionale individuale ale salariaților instituției, fiind întocmite și aduse la cunoștința acestora, Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale.

### Aspecte negative:

Referitor la sistemul de management și la structura organizatorică actuală s-au constatat următoarele:

#### 1. Deficiențe privind sistemul de management:

- a) **Obiectivele definite la nivelul structurilor funcționale nu sunt SMART** (S - specific; M - măsurabil; A - (de) atins/abordabil; R - relevant; T - încadrat în timp)

De asemenea, pentru obiectivele stabilite nu au fost definiți indicatori de performanță specifici și relevanți în raport cu obiectivele respective.

În acest sens, prezentăm următoarele exemple privind obiectivele și indicatorii stabiliți la nivelul compartimentelor funcționare:

- la Serviciul Impunere Persoane Fizice I:

Obiectiv strategic: *Administrație cu resurse umane competente care gestionează fondurile publice în mod eficient și furnizează servicii de calitate;*

Obiectiv specific direcție: *Constatarea, stabilirea și verificarea impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local, până la data de 31.12.2020 de la contribuabili – persoane fizice, cu scopul realizării, în proporție de 100% a bugetului de venituri aprobat prin HCL;*

Indicatori de performanță:

- 1) *Timpul mediu de soluționare lucrare/timp mediu stabilit de 12 min;*

Ținta: 100%;

Activitate pentru atingerea obiectivului: *Menținerea timpului mediu de soluționare a lucrării contribuabilului la ghișeu;*

Termen de finalizare a activității: *31.12.2020;*

- 2) *Nr. respondenți / total contribuabili deserviți;*

Ținta: 20%;

Activitate pentru atingerea obiectivului: *Satisfacție contribuabili;*

Termen de finalizare a activității: *31.12.2020;*

- 3) *Nr. calificative „Bine și Foarte bine” / nr. respondenți;*

Ținta 80%;

Activitate pentru atingerea obiectivului: *Satisfacție contribuabili;*

Termen de finalizare a activității: 31.12.2020.

- la Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice:

Obiectiv strategic: *Administrație cu resurse umane competente care gestionează fondurile publice în mod eficient și furnizează servicii de calitate;*

Obiectiv specific direcție: *Constatarea, stabilirea și verificarea impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local, până la data de 31.12.2020 de la contribuabili – persoane fizice, cu scopul realizării, în proporție de 100% a bugetului de venituri aprobat prin HCL;*

Indicator de performanță: *Numărul total al debitorilor persoane fizice verificați din lista cu domiciliul în alte UAT-uri / Numărul total al debitorilor persoane fizice care sunt înregistrați cu matricole active la plata impozitului asupra mijloacelor de transport cu domiciliul în alte UAT-uri;*

Ținta: 100%;

Activități pentru atingerea obiectivului: *1. Verificarea dosarelor din arhiva instituției; 2. Colaborarea cu alte instituții implicate, cu alte UAT-uri; 3. Verificări DRPCIV;*

Termen de finalizare a activităților: 31.12.2020.

- la Biroul Inspecție fiscală:

Obiectiv strategic: *Administrație cu resurse umane competente care gestionează fondurile publice în mod eficient și furnizează servicii de calitate;*

Obiectiv specific direcție: *Controlul modului de stabilire a impozitului pe clădiri datorat de către contribuabili persoane juridice cărora li s-au emis autorizații de construire în perioada 2014-2018;*

Indicatori de performanță:

1) *Număr contribuabili notificați raportat la număr contribuabili incluși în planul anual de control;*

Ținta: 100%;

Activitate pentru atingerea obiectivului: *Notificarea contribuabililor incluși în Planul de Control;*

Termen de finalizare a activității: 31.12.2020.

2) *Număr contribuabili verificați raportat la număr contribuabili incluși în planul anual de control;*

Ținta: 100%;

Activitate pentru atingerea obiectivului: *Efectuarea verificării fiscale-notificarea contribuabililor incluși în Planul de Control;*

Termen de finalizare a activității: 31.12.2020.

3) *Număr acte de control întocmite raportat la număr contribuabili incluși în planul anual de control;*

Ținta: 100%;

Activitate pentru atingerea obiectivului: *Redactarea actelor de control și emiterea deciziilor de impunere/decizii de nemodificare a bazei de impozitare;*

Termen de finalizare a activității: 31.12.2020.

Astfel, din exemplele prezentate se observă că obiectivele stabilite nu sunt specifice compartimentelor (sunt stabilite la nivel de direcție – DVBL Sector 2), nu sunt în totalitate SMART, nu sunt corelate cu indicatorii de performanță, iar indicatorii nu sunt suficient de relevanți în ceea ce privește gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

**b) Evaluarea performanțelor personalului se realizează pe baza unor obiective care nu au un caracter cuantificabil și nu sunt susținute de justificări obiective.**

Astfel, pentru notele acordate nu sunt menționate aspectele concrete din activitatea persoanei evaluate care au fost luate în considerare.

Calificativele obținute (în general „foarte bine”), nu sunt însoțite de justificări privind punctajul acordat.

**c) Activitatea de monitorizare a amenzilor este inefficient organizată – în sensul că această activitate necesită un volum ridicat de prelucrări manuale datorită lipsei de digitalizare la nivelul instituțiilor cu care colaborează DVBL Sector 2, deși aplicația utilizată de instituție permite automatizarea procesului în situația în care documentele ar fi transmise în format electronic.**

**d) Anumite structuri funcționale ale DVBL sunt inadecvat dimensionate în raport cu volumul de activitate – astfel:**

- structuri subdimensionate:

Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate;

Biroul Inspecție Fiscală;

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice;

Compartimentul Impunere Persoane Juridice;

- structură supradimensionată:

Compartimentul Juridic.

(astfel cum rezultă din rezultatele analizei fiecărui compartiment, menționate mai jos)

**2. Deficiențe și oportunități de eficientizare constatate la nivelul actualelor structuri funcționale din cadrul DVBL Sector 2:**

**2.1. La Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității:**

**a) Sunt organizate nejustificat, în cadrul aceleiași structuri funcționale, activități diferite ca natură și obiective.**

Astfel, Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității este organizat ca o structură în cadrul căreia se desfășoară atât activități privind **gestionarea resurselor umane** existente la nivelul instituției, precum și **activități de control intern și monitorizarea SCIM**, cu toate că obiectivele celor două activități și natura acestora sunt diferite.

**b) Existența în structura Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității a 2 posturi vacante care nu sunt necesare în raport cu volumul activităților.**

Astfel, activitatea privind gestionarea resurselor umane este realizată la nivelul structurii de 3 persoane în funcții de execuție, iar în raport cu numărul de personal și volumul activității specifice, personalul existent este suficient.

Ca urmare, nu se justifică menținerea celor 2 posturi vacante.

**c) Existența unui grad scăzut de încărcare al personalului ce execută atribuții privind controlul intern și managementul calității, pe anumite perioade, datorită desfășurării cu caracter temporar a unor activități.**

Astfel, următoarele activități au caracter temporar:

- *Asigurarea componenței secretariatului Comisiei de Monitorizare la nivelul instituției;*
- *Contribuie la implementarea și monitorizarea SCIM la nivelul instituției;*
- *Asigurarea analizării gradului de satisfacție a cetățenilor privind serviciile oferite de instituție;*

La nivelul anului 2020, personalul a desfășurat un număr de 7 activități de control intern specializat, a monitorizat un număr de 25 de propuneri rezultate din raportul de implementare SCIM și a desfășurat 9 activități privind SCIM (astfel cum rezultă din situația activităților desfășurate prezentată de Directorul executiv al instituției în anexă la chestionar).

## **2.2. La Compartimentul Juridic (structură suport):**

**a) Existența unei structuri de personal supradimensionate la nivelul Compartimentului Juridic (compartiment cu 13 posturi conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin HCLS2 nr.137/2019, din care 11 posturi ocupate și 2 vacante).**

Astfel, conform rapoartelor de activitate ale DVBL Sector 2 pentru anii 2019 și 2020, Compartimentul Juridic a desfășurat următoarele activități:

Anul 2019:

- reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe jurisdicționale – activitate concretizată în:
  - 1.607 dosare;
  - 266 contestații;
  - formulare acțiuni, întâmpinări, căi de atac, referate de neatacare, sesizări penale, alte cereri.
- formulare acțiuni în vederea transformării amenzilor contribuabililor insolvăbili în muncă în folosul comunității – activitate concretizată în:
  - 23 acțiuni/căi de atac/acte procedurale.

### Anul 2020:

- reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe jurisdicționale – activitate concretizată în:
  - 3.944 acte procedurale emise;
  - 161 prezentări în instanța de judecată (contestații, întâmpinări, căi de atac, referate de necesitate, sesizări penale, alte cereri);
- soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ-fiscale în termenul prevăzut de lege – activitate concretizată în:
  - 353 contestații soluționate;
- avizare cereri de compensare/restituire depuse de contribuabili – activitate concretizată în:
  - 1.349 cereri avizate din 1.376 cereri depuse;
- acordarea de consultanță juridică de specialitate compartimentelor din cadrul instituției – activitate concretizată în:
  - 104 răspunsuri elaborate.

La nivelul anului 2020, activitățile mai sus menționate au fost realizate cu un număr mediu de 9 salariați (conform situației activităților raportate la numărul de angajați, prezentată în anexa 3 la chestionarul completat de Directorul executiv al DVBL Sector 2) – rezultând un grad de încărcare per salariat de:

- 438 acte procedurale /an;
- 18 prezentări în instanță /an;
- 39 contestații /an;
- 153 cereri de compensare/restituire avizate /an;
- 12 activități de consultanță juridică pentru compartimentele instituției /an.

rezultând un număr mediu de 660 lucrări/salariat/an.

Gradul de încărcare cu sarcini la un număr mediu de 9 angajați este adecvat – astfel că față de numărul posturilor prevăzut în structura compartimentului (13 posturi, din care 10 consilieri juridici, un referent superior și 2 consilieri) numărul de posturi strict necesar poate fi redimensionat în raport cu gradul actual de încărcare cu sarcini.

Totodată, având în vedere specificul activității compartimentului, constând în reprezentarea și susținerea intereselor administrației publice locale ce privesc colectarea veniturilor bugetului local, în cazul unei reorganizări a DVBL Sector 2 (fie prin redimensionarea structurii organizatorice a instituției, fie prin preluarea acesteia ca structură de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, ca modalitate alternativă de organizare a organului fiscal local conform legislației), posturile din cadrul compartimentului juridic pot fi preluate, în totalitate sau în parte, în cadrul structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

- b) Pentru eficientizarea activității compartimentului juridic, **volumul de activitate al acestuia poate fi diminuat prin limitarea acordării vizei de legalitate numai în cazul documentelor pentru care legislația prevede obligativitatea acestei vize** – cum sunt:

contracte, acte administrativ-fiscale, acte care fac obiectul CFPP (fără a include diverse adrese și/sau răspunsuri emise de diferite servicii din cadrul entității publice).

### **2.3. La Serviciul Achiziții Publice, Administrativ (structură suport):**

#### **a) Nedelimitarea atribuțiilor angajaților din cadrul serviciului astfel încât să rezulte activitatea concretă și gradul de încărcare a fiecărui angajat.**

Astfel, din analiza chestionarului completat de conducătorul structurii, a atribuțiilor prevăzute în ROF și a fișelor de post aferente personalului din cadrul SAPA, s-au constatat următoarele:

- 4 fișe de post (SAPAD 01, SAPAD03, SAPAD04 și SAPAD05) cuprind atribuții referitoare la SSM și PSI;
- 4 fișe de post (SAPAD 01, SAPAD03, SAPAD04 și SAPAD05) cuprind atribuții referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor și predarea acestora;
- 4 fișe de post (SAPAD01, SAPAD02, SAPAD03 și SAPAD05) cuprind atribuții privind întocmirea și actualizarea PAAP precum și desfășurarea procedurilor de achiziții și întocmirea contractelor;
- 3 fișe de post (FP80, FP100 și FP155) au atribuții privind gestionarea relației cu firma specializată în gestionarea arhivei și alte atribuții specifice activității de arhivare;
- 2 fișe de post (FP 65 și FP 46) au alocate atribuții de distribuire corespondență și acte normative la nivelul DVBL S2;

Conform situației statistice furnizate de instituție, în anul 2020 au fost realizate 35 de proceduri de achiziții, 8 activități de arhivare și 4 activități privind gestionarea deșeurilor.

Modul de repartizare a atribuțiilor nu permite o evaluare a gradului de încărcare a posturilor.

#### **b) Nedelimitarea activității de achiziții publice de activitățile administrative**

Astfel, pe baza analizei atribuțiilor angajaților Serviciului Achiziții Publice, Administrativ, se constată faptul că nu există o delimitare între activitățile privind achizițiile publice și activitățile administrative.

Ținând cont de specificul diferit al activităților, activitatea de achiziții publice și activitatea administrativă pot fi coordonate, derulate și evaluate mult mai eficient în cazul organizării acestora în compartimente distincte.

De asemenea, în cazul reorganizării DVBL Sector 2, activitățile suport de achiziții și administrativ și posturile aferente acestora pot fi preluate total sau parțial de structurile de resort din cadrul aparatului de specialitate.

### **2.4. La Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate (structură suport cu 13 posturi):**

**Existența unui număr de personal subdimensionat în raport cu diversitatea și volumul activităților gestionate.**

Astfel, în raport cu diversitatea și volumul activităților, precum și cu necesitatea încadrării în termenele maxime prevăzute de lege, pentru următoarele activități, dimensiunea personalului nu este adecvată:

- Soluționarea restituirilor/compensărilor/distribuirilor de sume la solicitarea contribuabililor Sectorului 2 (persoane fizice și juridice);
- Înregistrarea plăților/viramentelor conform documentelor din extrasele de cont emise de Trezoreria statului;
- Soluționarea cererilor primite de la contribuabili pe mail sau prin poștă;
- Furnizare informații și verificări roluri la solicitarea directă a contribuabilului;
- Operațiuni de încetare amenzi contravenționale pe baza dovezilor de plată transmise de contribuabili (chitanțe DVBL sector 2, chitanțe alte UAT-uri, ordine de plată, etc).

Toate activitățile de mai sus implică lucrul direct cu contribuabilul la ghișeu sau soluționarea cererilor/petițiilor/contestațiilor depuse de contribuabili.

Menționăm că s-au realizat demersuri în vederea suplimentării schemei de personal, dar acestea nu au fost aprobate pe fondul bugetului limitat.

#### **2.5. La Biroul Inspecție Fiscală (structură de specialitate cu 6 posturi):**

**Număr de personal (1 post de conducere și 5 posturi de execuție) este subdimensionat la nivelul acestei structuri în raport cu natura și importanța activității și cu numărul contribuabililor din Sectorul 2.**

Astfel:

- în anul 2020 Biroul Inspecție Fiscală a desfășurat un număr de 425 verificări și acte de control emise și a transmis un număr de 98 de notificări;
- mărimea schemei de personal are impact direct asupra dimensionării planului de control și implicit asupra eficacității activității biroului;
- ținând cont de specificul activității compartimentului, de numărul contribuabililor din Sectorul 2 și de impactul activității de inspecție fiscală asupra creșterii gradului de colectare a veniturilor bugetului local, un număr de 5 posturi de execuție este subdimensionat.

#### **2.6. La Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice (structură de specialitate cu 18 posturi):**

**Numărul de personal (1 post de conducere, 17 de execuție conform organigramei și statului de funcții) este subdimensionat la nivelul acestei structuri în raport cu volumul activităților.**

Astfel:

- la nivelul structurii, din cele 16 posturi de execuție ocupate, 12 posturi au alocate responsabilități privind recuperarea creanțelor de la debitorii persoane fizice, 3 posturi au responsabilități de recuperare a creanțelor de la debitori persoane

juridice și 1 salariat este responsabil de relațiile cu publicul (conform chestionarului completat de conducătorul structurii);

- activitatea de recuperare creanțe de la debitorii persoane fizice nu a putut fi valorificată la maximum pe fondul schemei reduse de personal din anii anteriori (2010-2018), multe lucrări fiind restante (ex. forme de executare a debitelor insuficiente, dosare de executare netransferate), astfel că activitatea se desfășoară în prezent atât pentru recuperarea debitelor aflate în curs de urmărire, cât și pentru remedierea unor deficiențe ale activității din anii anteriori;
- în anul 2020, Serviciul a transmis un nr. de 617 somații, a emis un nr. de 8493 popriri, a realizat 149 de sechestre și 2370 transferuri auto și amenzi dosare executare;

Totodată, pe fondul numărului redus de personal, eficiența activității compartimentului este afectată și de alți factori:

- desfășurarea activității în prezent în 4 sedii, fiind dificil de coordonat în mod eficient;
- existența unor disfuncționalități la nivelul procesului de arhivare a documentelor (în relație cu firma de curierat și cu arhiva instituției existând dificultăți privind identificarea confirmărilor de primire a somațiilor din partea debitorilor) care îngreunează transferarea dosarelor de executare a debitorilor, precum și câștigarea în instanță a proceselor de contestare a executării.

Ținând cont de specificul activității, de impactul acesteia asupra gradului de colectare a veniturilor bugetare și de numărul mare al contribuabililor, numărul posturilor este subdimensionat.

## 2.7. Referitor la Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, Serviciul Impunere Persoane Fizice I și Serviciul Impunere Persoane Fizice II (structuri de specialitate cu un număr total de 38 posturi conform organigramei și statului de funcții):

Aceste compartimente desfășoară activități complementare privind impunerea fiscală a contribuabililor - persoane fizice, iar actuala separare a acestor activități în trei compartimente distincte constituie un potențial risc de disfuncții și deficiențe.

Astfel:

- **Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice (SEAPPF)** cu un număr de **8 posturi aprobate** (din care 7 ocupate: 1 post de conducere și 6 de execuție) gestionează toate lucrările primite prin alte canale decât cele de la ghișeu și de asemenea, preia acele lucrări care nu pot fi gestionate pe loc, la ghișeu, de către Serviciile de Impunere Persoane Fizice, acestea fiind centralizate și transmise către SEAPPF.

Ca mod de organizare:

- 2 salariați au ca activitate exclusivă corespondența cu alte instituții și cu petenții (eliberarea documentelor din arhivă, eliberarea istoricelor de rol,



eliberarea adeverințelor de spațiu locativ și alte documente ce țin exclusiv de corespondență);

- 4 salariați au ca activitate operarea declarațiilor și cererilor prin alte canale decât la ghișeu.

Deși activitatea ar trebui să fie 20% corespondență și 80% constatare, în realitate se întâmpină dificultăți pe partea de corespondență prin volumul ridicat al corespondențelor cu alte instituții (solicitări de documente);

- **Serviciul Impunere Persoane Fizice (SIPF I), cu 18 posturi aprobate** (din care 15 ocupate: 1 post de conducere și 14 posturi de execuție) asigură interacțiune cu publicul în vederea desfășurării activităților specifice (stabilire, constatare, încasare, regularizare impozite și taxe locale de la persoane fizice, emitere decizii de impunere, etc - 9 persoane) precum și activitate privind stabilirea taxei de habitat (4 persoane). În anul 2020 Serviciul a gestionat un număr de 280.711 operațiuni;
- **Serviciul Impunere Persoane Fizice (SIPF II), cu 12 posturi aprobate** (ocupate integral), gestionează solicitările și programările venite prin Platforma Digitală după cum urmează: 2 angajați procesează lucrările încărcate de către contribuabili prin „Platforma Digitală” (certIFICATELE online și rectificări de rol), 6 angajați procesează lucrările contribuabililor programați online, iar 3 angajați desfășoară exclusiv activitatea de impunere taxă de habitat, în locația dedicată. În anul 2020 Serviciul a gestionat un număr de 58.334 programări efectuate și a emis un număr de 15.141 Certificate fiscale prin Platforma Digitală;
- **SIPF I, SIPF II și SEAPPF** gestionează un număr de 352.958 persoane fizice înregistrate în evidențele DVBL S2.

Având în vedere specificul activității (impunere contribuabili persoane fizice) și faptul că se are în vedere relocarea sediului astfel încât toate punctele de lucru să fie centralizate, **cele trei structuri (SIPF I, SIPF II și SEAPPF) pot fi comasate** în vederea coordonării mai eficiente a activității, a reducerii fluxurilor de informații și documente dintre compartimente și a asigurării posibilităților de redistribuire rapidă și echilibrată a sarcinilor posturilor în funcție de dinamica volumului de activitate.

## **2.8. La Compartimentul Impunere Persoane Juridice (structură de specialitate cu 14 posturi, din care 11 ocupate):**

**Numărul de personal este subdimensionat la nivelul acestei structuri în raport cu volumul activităților.**

Astfel, Compartimentul Impunere Persoane Juridice gestionează un număr de 49.784 persoane juridice aflate în evidența DVBL S2.

În anul 2020, principale activități desfășurate au fost:

- Nr. lucrări înregistrate în registratură: 42.208;
- Certificate de atestare fiscală: on-line - 9.425; ghișeu - 10.492;
- AUTO (declarații, încetări, finalizări leasing, modificări, rectificări): 51.707;
- CLĂDIRI (declarații, încetări, modificări, rectificări): 17.667;

- TERENURI (declarații, încetări, modificări, rectificări): 15.624;
- TAXA HABITAT (declarații, încetări, modificări, rectificări): 11.068;
- Roluri verificate pentru compensări din oficiu, anulare creanțe persoane juridice radiate, scăderi din evidență suprasolviri prescrise, corectitudine suprasolviri din evidență: 6.241;
- E-mailuri: 7.635;
- Cereri arhivă: 366;
- Acordare parole acces în platforma digitală: 637;
- Nr. programări online: 4.298.

Având în vedere volumul mare de solicitări (prezentate mai sus, pe categorii principale) din partea persoanelor juridice aflate în evidența DVBL Sector 2 și a altor autorități/instituții publice, precum și faptul că în acest moment compartimentul funcționează cu 3 posturi vacante, se constată că **structura este subdimensionată**.

Astfel, față de volumul activităților specifice desfășurate la nivelul compartimentelor DVBL Sector 2, este necesară o redimensionare a structurii organizatorice a instituției, pe criterii de economicitate, eficacitate și eficiență.

Precizăm că în raport cu legislația în vigoare (OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ; Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale; Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal și alte acte normative incidente) este posibilă organizarea și funcționarea organului fiscal local (respectiv, a compartimentului de specialitate ce asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale unităților administrativ teritoriale) atât ca instituție publică cu personalitate juridică, cât și ca structură de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Menționăm, de asemenea, că în cadrul Raportului de consiliere nr. 105576/09.11.2017 (întocmit ca urmare a misiunii de consiliere cu caracter informal privind modul de administrare și de înregistrare în contabilitate a veniturilor bugetului local al Sectorului 2), auditorii au analizat inclusiv modalitatea optimă de organizare a entității (respectiv, ca instituție publică cu personalitate juridică sau ca structură de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2).

La momentul consilierii mai sus menționate, a fost identificată ca fiind optimă menținerea organizării DVBL Sector 2 ca instituție publică cu personalitate juridică.

În raport cu schimbările intervenite în decursul ultimilor ani în activitatea instituției și în mediul în care aceasta acționează, precum și în funcție de oportunitățile de eficientizare a unor activități (de exemplu, prin suplimentarea posturilor din structurile de specialitate, cu activitate de colectare a veniturilor și prin concentrare, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, a unor structuri și activități suport în domeniile financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ, juridic), în baza unei analize efectuate la nivelul managementului de vârf al administrației publice locale a Sector 2 se poate decide dacă, în prezent, este optimă menținerea personalității juridice a instituției, cu redimensionarea structurii organizatorice a acesteia, sau este mai eficientă

reorganizarea entității publice ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

### **CAPITOLUL III: RECOMANDĂRI**

#### **Fapta:**

Producerea unor deficiențe în ceea ce privește sistemul de management și structura organizatorică a entității, cu impact asupra realizării activităților și a îndeplinirii obiectivelor instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate și asupra funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale în desfășurarea activităților.

#### **Consecința:**

Riscul unor disfuncții în organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activităților derulate de către compartimentele funcționale ale instituției, precum și dimensionarea și utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, cu efecte negative asupra realizării în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a obiectivelor stabilite la nivelul administrației publice locale cu privire la colectarea veniturilor bugetului local.

**Recomandarea nr.1: Analizarea la nivelul managementului de vârf al administrației publice locale a Sectorului 2 a oportunității optime de reorganizare a DVBL Sector 2, în una dintre următoarele variante:**

- a) Menținerea personalității juridice a DVBL Sector 2, cu reorganizarea acestei instituții, astfel încât structura organizatorică să fie corespunzător corelată cu activitățile desfășurate conform legii, pe criterii de eficiență și eficacitate, ținând cont de constatările auditului.
- b) Desființarea/încetarea personalității juridice a DVBL Sector 2 și integrarea acestei entități în aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, sub directa coordonare a acestuia, conform prevederilor art. 155, alin. 5 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, potrivit cărora primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate.

Această modalitate de reorganizare ar facilita preluarea structurilor și posturilor cheie în cadrul aparatului de specialitate, precum și preluarea unor posturi din structurile suport, în limita necesităților, în structurile similare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

**Termen:** 15.06.2021, pentru oricare dintre variantele menționate mai sus;

**Răspunde:** Primarul Sectorului 2

**Recomandări nr.2:** În oricare dintre modalitățile de reorganizare, pentru compartimentele funcționale ale acestei instituții sunt formulate următoarele recomandări:

**2.1. Recomandări cu privire la structura organizatorică și sistemul de management:**

**2.1.a:** Redimensionarea structurii organizatorice cu stabilirea compartimentelor funcționale și a numărului de personal strict necesar pentru desfășurarea activităților entității, pe criterii de eficiență și eficacitate;

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii structurilor funcționale din cadrul DVBL Sector 2

**2.1.b:** Separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate de cele ce asigură activitățile suport;

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii structurilor funcționale din cadrul DVBL Sector 2

**2.1.c:** Stabilirea necesității, numărului și nivelului posturilor de conducere în mod echilibrat în raport numărul posturilor de execuție, cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale;

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii structurilor funcționale din cadrul DVBL Sector 2

**2.1.d:** Dimensionarea numărului de personal din compartimentele de specialitate în mod echilibrat în raport cu volumul activităților;

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii structurilor funcționale din cadrul DVBL Sector 2

**2.1.e:** Cu privire la modul de stabilire, monitorizare, evaluare și raportare a îndeplinirii obiectivelor, la nivelul structurilor funcționale și la nivelul entității:

- stabilirea unor obiective SMART la nivelul structurilor funcționale și a unor indicatori de rezultat specifici, măsurabili, realizabili și raportați la o perioadă de timp, corelați cu obiectivele direcțiilor/serviciilor și ale instituției în ansamblul său, precum și stabilirea persoanelor responsabile cu monitorizarea îndeplinirii indicatorilor stabiliți;
- organizarea, pe bază de proceduri interne scrise, a procesului de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor, astfel încât acest proces să se realizeze periodic (cel puțin trimestrial) în cadrul unor ședințe cu managementul structurilor din cadrul entității și să asigure:
  - realizarea de raportări privind gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse;

- identificarea eventualelor abateri de la obiective și adoptarea acțiunilor corective ce se impun.

➤ precizarea în cadrul raportului anual de activitate al entității a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite, conform Strategiei aprobate.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii structurilor funcționale din cadrul DVBL Sector 2

**2.1.f:** Cu privire la modul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților:

➤ stabilirea obiectivelor individuale ale angajaților și a indicatorilor de evaluare cu respectarea cerințelor SMART;

➤ elaborarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, indiferent de categoria de încadrare a acestora (funcționari publici sau personal contractual), astfel încât notele acordate și procentele de realizare a obiectivelor individuale să fie justificate pe bază de aspecte concrete, verificabile, din activitatea angajaților;

➤ rezultatele evaluării performanțelor profesionale să fie corelate cu propuneri de participare la programe de instruire în funcție de nevoile identificate.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii structurilor funcționale din cadrul DVBL Sector 2

## **2.2. Recomandări cu privire la activitățile specifice/suport:**

**2.2.a:** Cu privire la activitatea de monitorizare a amenzilor:

➤ implementarea unor măsuri de digitalizare/automatizare a activității (în colaborare cu instituțiile implicate în întocmirea și transmiterea documentelor de constatare a contravențiilor), astfel încât să se asigure reducerea/eliminarea prelucrărilor manuale și eficientizarea acestei activități.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale cu atribuții privind monitorizarea amenzilor și cu atribuții în domeniul IT

**2.2.b:** Cu privire la activitatea de gestionare a resurselor umane și la activitățile privind controlul intern și managementul calității:

➤ separarea activităților privind gestionarea resurselor umane de cele privind controlul intern și monitorizarea SCIM, în compartimente separate;

➤ planificarea activității de control specializat prin extinderea ariilor de verificare și includerea mai multor misiuni și activități astfel încât să se utilizeze personalul existent cu o mai mare eficiență.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2

- Conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane și cu atribuții privind planificarea activităților de control

**2.2.c:** Cu privire la activitatea compartimentului juridic:

- redimensionarea schemei de personal aferente acestui compartiment prin eliminarea posturilor vacante;
- modificarea ROF și a procedurii privind viza de legalitate astfel încât obligația aplicării vizei de legalitate să fie limitată la contracte, la actele administrativ-fiscale și alte acte juridice pentru care cerința aplicării vizei de legalitate este expres menționată în legi și alte acte normative și la actele supuse vizei CFP (de la aplicarea vizei de legalitate vor fi excluse adresele și răspunsurile emise de diferitele servicii din cadrul entității publice).

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2

- Conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane și cu atribuții în domeniul juridic.

**2.2.d:** Cu privire la activitățile de achiziții publice și administrative:

- analiza posibilității de separare a celor două tipuri de activități (achiziții și administrativă);
- analiza activităților efectiv desfășurate în raport cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de muncă implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a acestuia.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2

- Conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane și cu atribuții privind activitățile de achiziții publice și administrative

**2.2.e:** Cu privire la activitățile din domeniul buget, finanțe, contabilitate:

- analiza posibilității de suplimentare a posturilor pentru activitățile cu volum ridicat, astfel încât să se asigure o dimensionare adecvată și o încărcare optimă a personalului.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2

- Conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane și cu atribuții în domeniul buget, finanțe, contabilitate

**2.2.f:** Cu privire la activitățile specifice de inspecție fiscală și recuperare creanțe:

- analiza oportunității de redimensionare a schemei de personal aferente compartimentelor cu aceste atribuții, astfel încât să se faciliteze atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor din domeniul colectării creanțelor bugetare.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane și cu atribuții privind inspecția fiscală și urmărirea recuperării creanțelor bugetare

**2.2.g:** Cu privire la activitățile privind impunerea fiscală a contribuabililor - persoane fizice:

- analiza oportunității de comasare a compartimentelor cu asemenea atribuții și de realocare a personalului în funcție de volumul solicitărilor primite la ghișeu comparativ cu cele primite pe celelalte canale;
- implementarea unor măsuri de rotație periodică a personalului între activitățile cu publicul, cele online și cele back office.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane și cu atribuții privind impunerea fiscală a contribuabililor - persoane fizice

**2.2.h:** Cu privire la activitatea de impunere contribuabili – persoane juridice:

- analiza activităților desfășurate în raport cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de muncă implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului.

**Termen:** 31.12.2021;

**Răspund:** - Director Executiv DVBL Sector 2  
- Conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane și cu atribuții privind impunerea fiscală a contribuabililor - persoane juridice

## **CAPITOLUL IV: CONCLUZII ȘI SINTEZA RECOMANDĂRILOR**

**1. Introducere:** Prezenta misiune de audit public intern s-a desfășurat în baza Ordinelor de serviciu nr. 14/14.10.2019 și 09/04.01.2021, fiind o misiune de audit intern al performanței în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și ale Normelor proprii de exercitare a auditului intern elaborate la nivelul la nivelul Primăriei Sectorului 2 – Direcția Audit Public Intern.

## 2. Obiectivul misiunii de audit public intern:

Evaluarea modului de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, la nivelul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de aceasta.

## 3. Nivelul de apreciere al controlului intern în cadrul structurii auditate:

Obiectiv	Nivel de apreciere		
	funcțional	de îmbunătățit	critic
Evaluarea modului de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, la nivelul <b>Direcției Venituri Buget Local Sector 2</b> , precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de aceasta.		X	

## 4. Opinia echipei de audit și a entității auditate referitor la constatările și recomandările auditorilor:

### 4.1. Concluziile auditorilor interni astfel cum au fost prezentate în Proiectul de Raport de audit public intern nr. 63544/27.04.2021:

Deficiențele constatate și redate în Proiectul de raport de audit public intern sunt datorate nerespectării cerințelor Standardelor de control intern managerial nr. 2, 3, 4, 5 și 7 prevăzute de Codul controlului intern managerial aprobat prin OSGG nr. 600/2018, producându-se ca urmare a neefectuării unei analize periodice cu privire la gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției.

Principala deficiență constatată se referă la:

- Neasigurarea unei structuri organizatorice care să permită realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor Direcției Venituri Buget Local Sector 2 în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, precum și funcționarea necorespunzătoare a circuitelor și fluxurilor informaționale în desfășurarea activităților.

Principalele consecințe ale deficiențelor constă în:

- Imposibilitatea unei monitorizări și evaluări realiste a activităților derulate de către compartimentele funcționale ale instituției.
- Utilizarea necorespunzătoare a resurselor disponibile, cu efecte negative asupra realizării obiectivelor.
- Derularea fără repere și performanțe notabile, a proceselor interne ce constituie domeniul specific de activitate.

Având în vedere deficiențele constatate și concluziile rezultate din analiza acestora, auditorii consideră că, la nivelul structurii auditate sunt necesare măsuri pentru stabilirea unei structuri organizatorice care să permită realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor Direcției Venituri Buget Local Sector 2 în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditorii precizează că, deși aspectele cu caracter de deficiență constatate nu se datorează în totalitate unor acțiuni sau inacțiuni ale persoanelor care asigură în prezent conducerea DVBL Sector 2, acestea trebuie cunoscute și remediate, în scopul prevenirii perpetuării lor și al îmbunătățirii activităților, fapt pentru care au fost formulate recomandările cuprinse în Proiectul de raport de audit public intern.

#### 4.2. Punctul de vedere al structurii auditate:

În urma transmiterii Proiectului de raport de audit public intern al performanței nr. 63544/27.04.2021, Direcția Venituri Buget Local Sector 2 a comunicat prin adresa nr. 109411/11.05.2021, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr.69599/11.05.2021, punctul său de vedere față de constatările și recomandările formulate de auditori, anexat prezentului Raport (**Anexa E4**).

Având în vedere că în punctul de vedere comunicat de structura auditată au fost exprimate opinii divergente față de constatările și recomandările auditorilor, a fost organizată Reuniunea de conciliere, în data de 24.05.2021.

#### 4.3. Rezultatele concilierii:

În cadrul Reuniunii de conciliere au fost purtate discuții asupra divergenței de opinii, fiind prezentate punctele de vedere ale structurii auditate și ale auditorilor. În final, a fost stabilit și acceptat calendarul implementării recomandărilor, astfel cum a fost prezentat în Capitolul III Recomandări din prezentul Raport de audit public intern al performanței, precum și responsabilii cu implementarea recomandărilor – astfel:

A fost prezentată **opinia auditorilor în urma analizării punctului de vedere formulat de Direcția Venituri Buget Local Sector 2** la Proiectul de raport de audit public intern nr. 63544/27.04.2021, după cum urmează:

- Referitor la precizările instituției auditate în ceea ce privește modul de stabilire a obiectivelor la nivelul structurilor funcționale

Auditorii rețin precizările instituției auditate care atestă că, pornind de la obiectivele strategice, se stabilesc obiective și indicatori până la nivel individual și că se monitorizează gradul de îndeplinire a obiectivelor, **însă se mențin constatările** din Proiectul de raport de audit public intern, referitoare la faptul că obiectivele stabilite la

nivelul structurilor funcționale nu sunt SMART și nu au asociați indicatori de performanță specifici și relevanți, întrucât:

- obiectivele stabilite la nivel de structuri funcționale nu respectă întrutotul cerințele SMART (S - specific; M - măsurabil; A - (de) atins/abordabil; R - relevant; T - încadrat în timp) (sunt întrutotul specifice structurilor funcționale – cum este cazul, de exemplu, a următoarelor obiective:

➤ „*Constatarea, stabilirea și verificarea impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local, până la data de 31.12.2020 de la contribuabili - persoane fizice, cu scopul realizării, în proporție de 100%, a bugetului de venituri*” – obiectiv care nu este specific (este stabilit pentru mai multe compartimente funcționale: SIPF I, SIPF II, SEAPPF, nefiind specific unui anumit compartiment) și nu este măsurabil (se menționează ca scop realizarea 100% a bugetului de venituri, însă acest scop depinde și de alți factori decât cei privind impunerea fiscală a persoanelor fizice);

➤ „*Îmbunătățirea continuă a sistemului de management de mediu, certificat în conformitate cu standardul SR EN ISO 14001:2015*” – obiectiv care nu este măsurabil și nu este încadrat în timp;

➤ „*Asigurarea dezvoltării tehnologice a instituției prin implementarea de noi proiecte informatice*” – obiectiv care nu este măsurabil și nu este încadrat în timp;

- Indicatorii asociați obiectivelor specifice, stabilite la nivelul compartimentelor, nu sunt în totalitate precis formulați, nu sunt suficient de relevanți în raport cu obiectivele și nu exprimă în mod clar și concludent modul de măsurare a îndeplinirii obiectivelor – exemple:

➤ Indicatorul „*Numărul de acțiuni pentru reducerea impactului activităților, produselor, serviciilor asupra mediului înconjurător*” nu permite evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivului „*Îmbunătățirea continuă a sistemului de management de mediu, certificat în conformitate cu standardul SR EN ISO 14001:2015*” (așa cum sunt definite atât obiectivul cât și indicatorul, o singură acțiune sau o multitudine de acțiuni pentru mediu înseamnă același lucru);

➤ Indicatorul „*Creșterea cu 20% a numărului de cetățeni înregistrați ca utilizatori ai serviciilor electronice puse la dispoziție de direcție*” reprezintă mai mult un obiectiv în sine decât un indicator de măsurare și nu exprimă în mod direct îndeplinirea obiectivului „*Asigurarea dezvoltării tehnologice a instituției prin implementarea de noi proiecte informatice*” (privește creșterea numărului de utilizatori ai proiectelor informatice, nu dezvoltarea tehnologică prin implementarea de noi proiecte informatice);

De asemenea, obiectivele individuale și indicatorii individuali ce s-au stabilit la nivel de angajat nu sunt conforme cerințelor SMART. De exemplu:

➤ obiective precum „*Realizarea rapoartelor analitice / sintetice, a situațiilor statistice destinate compartimentelor direcției și terți*”; „*Instruirea personalului direcției în utilizarea tehnicii de calcul și în utilizarea aplicațiilor informatice specifice*” sau „*Aplicarea și utilizarea procedurilor și a*

documentelor specifice domeniului fiscal" nu exprimă obiective SMART, ci atribuții/responsabilități ale posturilor;

- indicatori precum „Rapoarte realizate / rapoarte solicitate – Țintă 100%”; „Asigurarea utilizării corecte atât a tehnicii de calcul cât și a sistemelor informatice implementate – Țintă 100%” sau „Operarea corectă în aplicațiile DVBL” nu exprimă măsurarea unui nivel de performanță în atingerea obiectivelor, iar o eventuală neatingere a acestor indicatori echivalează mai mult cu neîndeplinirea unor obligații de serviciu decât cu nerealizarea unor performanțe;

◦ Referitor la precizările instituției auditate în ceea ce privește modul de evaluare a performanțelor personalului:

Auditorii rețin, din exemplele de fișe de evaluare a performanțelor prezentate în anexe la punctul de vedere, faptul că în evaluare sunt utilizați unii indicatori cuantificabili și se prezintă rezultate din activitatea desfășurată de angajați, respectiv sume sau procente de realizare a indicatorilor, însă:

- două din trei obiective individuale specificate în fișele de evaluare (exemple: „Verificare și semnare referat soluționare cereri compensare/restituire/distribuire sume”; „Transmiterea debitelor provenite din amenzi neachitate în activități în folosul comunității”) nu sunt SMART;
- unii indicatori (exemplu: „aplicarea tuturor măsurilor de executare silită în vederea recuperării obligațiilor fiscale restante ...”), nu exprimă indicatori de măsurare a îndeplinirii obiectivelor, ci sarcini de serviciu;
- nu se asigură o corelație adecvată, directă și precisă, între obiectiv, indicatorul de măsurare și rezultatul vizat/obținut, și totodată nu se face o distincție clară între noțiunile de *obiectiv*, *indicator* și *rezultat* (în sensul că unele obiective sunt definite nerelevante, cu referire doar la atribuții/sarcini, iar obiectivul efectiv urmărit este inclus în definiția indicatorului sau a rezultatului);
- *comentariile* care justifică notele acordate pentru criteriile de evaluare conțin aprecieri cu caracter subiectiv, nefiind menționate aspecte concrete, verificabile, din activitatea persoanei evaluate care au fost luate în considerare la acordarea notelor.

Ca urmare, se mențin constatările din Proiectul de raport de audit public intern.

Auditorii precizează totodată că la elaborarea Proiectului de raport de audit public intern au fost avute în vedere și aspectele pozitive privind procesele de stabilire a obiectivelor, de planificare a activităților și de monitorizare a acestora, care au fost consemnate distinct. Organizarea proceselor respective prezintă un stadiu avansat de dezvoltare la nivelul DVBL Sector 2, însă este necesar să se acorde mai multă importanță stabilirii obiectivelor conform cerințelor SMART și asigurării unei corelații adecvate între obiective și indicatorii de măsurare a îndeplinirii acestora.

◦ Referitor la precizările instituției auditate în ceea ce privește activitatea de monitorizare a amenzilor:

Auditorii precizează că deficiența privind modul ineficient de organizare a activității de monitorizare a amenzilor nu a fost reținută ca o *deficiență în sarcina DVBL*, ci ca o deficiență cauzată de lipsa de digitalizare la nivelul instituțiilor cu care colaborează DVBL Sector 2 (astfel cum s-a precizat în cuprinsul constatării).

Faptul că deficiența nu se datorează instituției nu înseamnă că nu constituie un factor ce afectează performanțele activității.

Auditorii rețin că s-au transmis o serie de adrese către instituții pentru remedierea acestei situații, însă având în vedere că nu au fost obținute rezultate notabile, este oportună intensificarea eforturilor de colaborare cu instituțiile implicate, fapt pentru care a fost formulată recomandarea auditorilor în acest sens.

◦ Referitor la precizările instituției auditate în ceea ce privește Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității:

- Precizările instituției auditate în legătură cu necesitatea separării structurilor de resurse umane și de control intern sunt în acord cu constatările și recomandările auditorilor;

- În ceea ce privește gradul de încărcare cu sarcini a angajaților cu atribuții privind controlul intern, SCIM și managementul calității, auditorii precizează că în cadrul misiunii au fost avute în vedere activitățile descrise în punctul de vedere al DVBL Sector 2. În raport cu natura unor activități cu caracter temporar, s-a constatat faptul că pe anumite perioade acestea afectează gradul de încărcare a personalului, acest fapt putând fi compensat prin modul de planificare a activităților, respectiv prin extinderea activităților de control specializat. De aceea, s-a formulat recomandarea privind *planificarea activității de control specializat prin extinderea ariilor de verificare și includerea mai multor misiuni și activități astfel încât să se utilizeze personalul existent cu o mai mare eficiență.*

◦ Referitor la precizările instituției auditate în ceea ce privește Compartimentul Juridic:

- Datele cantitative consemnate în Proiectul de raport de audit public intern sunt cele prezentate de instituția auditată în cadrul rapoartelor anuale de activitate, precum și în situația activităților desfășurate prezentată în cadrul misiunii de audit;

- Auditorii au evaluat gradul de încărcare prin raportare la informațiile furnizate de instituție;

- Luând în considerare inclusiv activitatea de reprezentare a intereselor instituției în procedurile de insolvență și faliment și tendințele estimate de creștere a unor activități, auditorii își mențin opinia că numărul posturilor ocupate în prezent este adecvat în raport cu necesitățile de personal ale Compartimentului Juridic, nefiind oportună menținerea posturilor vacante. În acest sens, trebuie avută în vedere și necesitatea de a se acorda prioritate suplimentării posturilor pentru structurile de specialitate care resimt o lipsă acută de personal, respectiv: Serviciul Buget, Finanțe,

Contabilitate; Biroul Inspecție Fiscală; Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice; Compartimentul Impunere Persoane Juridice.

- Referitor la precizările instituției auditate în ceea ce privește Serviciul Achiziții Publice, Administrativ:
  - Auditorii rețin că înființarea acestei structuri, care a reunit activitățile mai multor compartimente, a fost generată de aplicarea măsurilor legislative privind reorganizarea instituțiilor publice și raționalizarea cheltuielilor publice din perioada 2009-2010, însă din punct de vedere al modului în care sunt comasate activități din domenii cu totul diferite, acest mod de organizare nu poate fi considerat optim, nefiind posibilă o coordonare și evaluare adecvată a fiecărei activități în parte;
  - Se mențin constatările auditorilor, precum și recomandările privind analiza posibilităților de separare a activităților, de reîmpărțire a atribuțiilor și de realocare a posturilor.
  
- Referitor la precizările instituției auditate în ceea ce privește structurile:
  - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate;
  - Biroul Inspecție Fiscală;
  - Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice;
  - Compartimentul Impunere Persoane Juridice;

Precizările structurii auditate confirmă constatările auditorilor, privind numărul insuficient de personal existent în cadrul acestor structuri.

- Referitor la precizările instituției auditate în ceea ce privește structurile:
  - Serviciul Impunere Persoane Fizice I;
  - Serviciul Impunere Persoane Fizice II;
  - Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice;

Auditorii rețin faptul că actuala organizare s-a realizat prin specializarea fiecărui serviciu pe anumite tipuri de activități, ținând cont feed-back-ul contribuabililor și de experiența acumulată de instituție în decursul celor 20 de ani de funcționare.

Desigur că orice variantă de organizare a activităților presupune un cumul de avantaje și dezavantaje.

Avantajele posibilei comasări a celor trei compartimente, astfel cum sunt identificate în Proiectul de raport de audit public intern, se referă la oportunitățile de coordonare mai eficientă a activității, de reducere a fluxurilor de informații și documente dintre compartimente și de asigurare a posibilităților de redistribuire rapidă și echilibrată a sarcinilor posturilor în funcție de dinamica volumului de activitate.

Comasarea celor trei servicii (SIPF I, SIPF II, SEAPPF) este posibilă cu menținerea avantajelor alocării personalului pe anumite tipuri de activități și sarcini, precum și cu avantajul suplimentar de a putea fi asigurată rapid și eficient redistribuirea sarcinilor în anumite perioade de vârf. În acest scop, prin rotația periodică a personalului, acesta poate fi familiarizat cu toate activitățile specifice, astfel încât să poată prelua orice tip de sarcini

de front-office, back-office etc. Totodată, rotația personalului este apreciată, în managementul resurselor umane, ca un factor motivațional favorabil.

De asemenea, printr-o organizare eficientă pe tipuri de activități pot fi eliminate dezavantajele menționate de instituția auditată, cu referire la perioada în care serviciile de impunere executau același cumul de operații, existând în acea perioadă o serie de probleme cu impact negativ atât asupra angajaților, cât și al contribuabililor și al gradului de colectare a veniturilor.

Problemele legate de coordonarea activităților de către un singur șef de serviciu pot fi soluționate prin delegarea unor sarcini către inspectorii fiscali cu experiență ridicată.

Având în vedere aceste aspecte, auditorii își mențin constatările și recomandarea de a se analiza oportunitatea comasării celor trei servicii cu activitate de impunere persoane fizice.

- Referitor la concluziile instituției auditate în ceea ce privește oportunitatea menținerii DVBL Sector 2 ca structură distinctă de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2:

În Proiectul de raport de audit public intern au fost prezentate cele două modalități legale de organizare a organului fiscal local.

Alegerea modalității optime de organizare este în competența autorităților administrației publice locale, fapt pentru care auditorii au recomandat în acest sens efectuarea unei analize de oportunitate la nivelul managementului de vârf al administrației publice locale a Sectorului 2.

Ca urmare a punctelor de vedere exprimate de structura auditată și de auditori, în cadrul discuțiilor purtate în cadrul Reuniunii de conciliere **au rezultat următoarele concluzii:**

- Conducerea structurii auditate și-a menținut punctul de vedere comunicat prin adresa nr. 69599/11.05.2021;
- Referitor la recomandări, s-au convenit următoarele în ceea ce privește termenele și responsabilii cu implementarea acestora:
  - Toate recomandările care sunt în competența instituției auditate, de la pct.2 din Proiectul de raport de audit public intern (capitolul III Recomandări), vor avea ca termen de implementare 31.12.2021;
  - Recomandările menționate mai sus vor avea ca responsabili Directorul Executiv al instituției împreună cu conducătorii compartimentelor.

Ca urmare a concluziilor Reuniunii de conciliere, în cadrul Capitolului III Recomandări din prezentul Raport de audit public intern al performanței, recomandările au fost cuprinse conform concluziilor Reuniunii de conciliere.

## 5. Principalele recomandări:

**1. Analizarea la nivelul managementului de vârf al administrației publice locale a Sectorului 2 a oportunității optime de reorganizare a DVBL Sector 2**, fie prin menținerea personalității juridice a DVBL Sector 2, cu reorganizarea acestei instituții, astfel încât structura organizatorică să fie corespunzător corelată cu activitățile desfășurate conform legii, pe criterii de eficiență și eficacitate, ținând cont de constatările auditului, fie prin desființarea/încetarea personalității juridice a DVBL Sector 2 și integrarea acestei entități în aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, sub directa coordonare a acestuia, conform prevederilor art. 155, alin. 5 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, potrivit cărora primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate.

**2. În oricare dintre modalitățile de reorganizare, pentru compartimentele funcționale ale acestei instituții sunt formulate următoarele recomandări:**

**2.1. Cu privire la structura organizatorică și sistemul de management:**

- a) Redimensionarea structurii organizatorice cu stabilirea compartimentelor funcționale și a numărului de personal strict necesar pentru desfășurarea activităților entității, pe criterii de eficiență și eficacitate;
- b) Separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate de cele ce asigură activitățile suport;
- c) Stabilirea necesității, numărului și nivelului posturilor de conducere în mod echilibrat în raport numărul posturilor de execuție, cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale;
- d) Dimensionarea numărului de personal din compartimentele de specialitate în mod echilibrat în raport cu volumul activităților;
- e) Cu privire la modul de stabilire, monitorizare, evaluare și raportare a îndeplinirii obiectivelor, la nivelul structurilor funcționale și la nivelul entității:
  - stabilirea unor obiective SMART la nivelul structurilor funcționale și a unor indicatori de rezultat specifici, măsurabili, realizabili și raportați la o perioadă de timp, corelați cu obiectivele direcțiilor/serviciilor și ale instituției în ansamblul său, precum și stabilirea persoanelor responsabile cu monitorizarea îndeplinirii indicatorilor stabiliți;
  - organizarea, pe bază de proceduri interne scrise, a procesului de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor, astfel încât acest proces să se realizeze periodic (cel puțin trimestrial) în cadrul unor ședințe cu managementul structurilor din cadrul entității și să asigure:
    - realizarea de raportări privind gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse;
    - identificarea eventualelor abateri de la obiective și adoptarea acțiunilor corective ce se impun.
  - precizarea în cadrul raportului anual de activitate al entității a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite, conform Strategiei aprobate.

- f) Cu privire la modul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților:
- stabilirea obiectivelor individuale ale angajaților și a indicatorilor de evaluare cu respectarea cerințelor SMART;
  - elaborarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, indiferent de categoria de încadrare a acestora (funcționari publici sau personal contractual), astfel încât notele acordate și procentele de realizare a obiectivelor individuale să fie justificate pe bază de aspecte concrete, verificabile, din activitatea angajaților;
  - rezultatele evaluării performanțelor profesionale să fie corelate cu propuneri de participare la programe de instruire în funcție de nevoile identificate.

## **2.2. Cu privire la activitățile specifice/suport:**

- a) Cu privire la activitatea de monitorizare a amenziilor:
- implementarea unor măsuri de digitalizare/automatizare a activității (în colaborare cu instituțiile implicate în întocmirea și transmiterea documentelor de constatare a contravențiilor), astfel încât să se asigure reducerea/eliminarea prelucrărilor manuale și eficientizarea acestei activități.
- b) Cu privire la activitatea de gestionare a resurselor umane și la activitățile privind controlul intern și managementul calității:
- separarea activităților privind gestionarea resurselor umane de cele privind controlul intern și monitorizarea SCIM, în compartimente separate;
  - planificarea activității de control specializat prin extinderea ariilor de verificare și includerea mai multor misiuni și activități astfel încât să se utilizeze personalul existent cu o mai mare eficiență.
- c) Cu privire la activitatea compartimentului juridic:
- redimensionarea schemei de personal aferente acestui compartiment prin eliminarea posturilor vacante;
  - modificarea ROF și a procedurii privind viza de legalitate astfel încât obligația aplicării vizei de legalitate să fie limitată la contracte, la actele administrativ-fiscale și alte acte juridice pentru care cerința aplicării vizei de legalitate este expres menționată în legi și alte acte normative și la actele supuse vizei CFP (de la aplicarea vizei de legalitate vor fi excluse adresele și răspunsurile emise de diferitele servicii din cadrul entității publice).
- d) Cu privire la activitățile de achiziții publice și administrative:
- analizarea posibilității de separare a celor două tipuri de activități (achiziții și administrativă);
  - analiza activităților efectiv desfășurate în raport cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de muncă implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a acestuia.
- e) Cu privire la activitățile din domeniul buget, finanțe, contabilitate:
- analizarea posibilității de suplimentare a posturilor pentru activitățile cu volum ridicat, astfel încât să se asigure o dimensionare adecvată și o încărcare optimă a personalului.

- f) Cu privire la activitățile specifice de inspecție fiscală și recuperare creanțe:
- analiza oportunității de redimensionare a schemei de personal aferente compartimentelor cu aceste atribuții, astfel încât să se faciliteze atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor din domeniul colectării creanțelor bugetare.
- g) Cu privire la activitățile privind impunerea fiscală a contribuabililor - persoane fizice:
- analiza oportunității de comasare a compartimentelor cu asemenea atribuții și de realocare a personalului în funcție de volumul solicitărilor primite la ghișeu comparativ cu cele primite pe celelalte canale;
  - implementarea unor măsuri de rotație periodică a personalului între activitățile cu publicul, cele online și cele back office.
- h) Cu privire la activitatea de impunere contribuabili – persoane juridice:
- analiza activităților desfășurate în raport cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de muncă implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului.

Prezentul Raport de audit public intern a fost elaborat la data de 26.05.2021.

**Supervizat:**  
**Director DAPI,**  
**Raluca Beatrice Barbu**



**Verificat:**  
**Șef SAISCL,**  
**Constantin Pătruță**



**Auditori,**  
**Ana Otilia Burst**  
**Andrei Grădinaru**





GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nr. 6783/2021.04.2021  
Ex... 2/3

Către,

PRIMĂRIA SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DOMNULUI RADU-NICOLAE MIHAIU- PRIMAR

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Doamnei Elena NIȚĂ - Secretar General al Sectorului 2 al municipiului București

Având în vedere prevederile:

- art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului 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,

- Ordinului Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 338/2021 privind aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare,

Ținând cont de adresele Primăriei Sectorului 2 al municipiului București nr. 116019/03.09.2020, nr. 66783/23.10.2015, nr. 11609/22.02.2016 și nr. 2755/24.02.2016 înregistrate în cadrul instituției noastre cu nr. 19658/07.09.2020, nr. 17082/23.10.2015, nr. 3245/22.02.2016 și respectiv nr. 3513/24.02.2016 cu privire la proiectele contractate și implementate de Primăria Sectorului 2 al municipiului București, dar și proiecte implementate ce au prevăzut ca indicator de sustenabilitate postimplementare înființare de posturi, precum și adresa instituției noastre nr. 3245/24.02.2016,

Vă comunicăm numărul maxim de posturi, pentru anul 2021, determinat potrivit punctelor 1-6 din anexa la 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, la nivelul subdiviziunii administrativ - teritoriale Sectorul 2 al municipiului București, astfel: 950 posturi la punctul 1, 74 posturi la punctul 2, 372 posturi la punctul 3, 5 posturi la punctul 4, 0 (zero) posturi la punctul 5 și 61 posturi la punctul 6.

Totodată, precizăm următoarele:

1. Numărul maxim al posturilor pe care subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea potrivit ordonanței de urgență mai sus menționată, este cel determinat și cuprinde inclusiv funcțiile de primar, viceprimar, secretar general al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

2. Numărul maxim de posturi prevăzut nu se aplică și capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, precum și capitolelor bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective", așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

De asemenea, vă rugăm să ne comunicați, în scris, cu celeritate, orice modificări cu privire la valoarea și perioada implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București.

PREFECT,  
ALIN BOGDAN STOICA

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor”

013701 București, Piața Presei libere nr. 1, corpul B, sectorul 1

Telefon: 021 312 65 25 Fax: 021 312 25 33

http://b.prefectura.mai.gov.ro/ E-mail: prefect@mai.gov.ro



ROMÂNIA  
Municipiul București Sector 2  
DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2



Bd. Gării Obor nr.10 Tel./Fax:021.252.84.12 <https://www.impozitelocale2.ro>  
Operator înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.2891

COMISIA PARITARĂ  
Nr. înregistrare: 103298 din 09.05.2022

*PROCES – VERBAL,*

Încheiat astăzi, 09.05.2022, ora 15.30, cu ocazia convocării Comisie Paritare, în ședință.

*Membrii prezenți:*




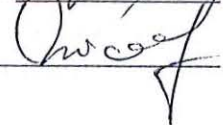
- Dna Blejan Mariana, Șef serviciu B.F.C.,
- Dna Leordeanu Cristina, Șef serviciu E.A.P.P.F
- Dna Diloyan Daniela, consilier superior, Serviciul R.C.P.J.F
- Dnul Nica Răzvan, inspector asistent, Serviciul R.C.P.J.F

*Secretar titular:*


- Dna Lupașcu Mariana, inspector superior, C.R.U.C.I.M.C.
1. Comisia Paritară este valabil întrunită întrucât toți membrii convocați sunt prezenți.
  2. Întrunirea a început la ora 15,30.
  3. Toți membrii Comisiei Paritare au fost de acord cu ordinea de zi:
    - *Avizarea noii organigrame în forma propusă de directorul executiv al Direcției Venituri Buget Local Sector 2.*
  - 4 Membrii prezenți au acordat cu 4 voturi , **aviz favorabil** noii organigrame în forma propusă de directorul executiv al Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

CONFORM CU  
ORIGINALUL  
*[Signature]*

Semnături Comisia Paritară:

- Dna Blejan Mariana, Șef serviciu B.F.C., 
- Dna Leordeanu Cristina, Șef serviciu E.A.P.P.F 
- Dna Diloyan Daniela, consilier superior, Serviciul R.C.P.J.F 
- Dnul Nica Razvan, inspector asistent, Serviciul R.C.P.J.F 

Secretar Comisia Paritară,

  
Lupășcu Mariana

CONFORM CU  
ORIGINALUL



## Proces – verbal

**Incheiat astazi, 09.05.2022**

Intre Directia Venituri Buget Local Sector 2, reprezentata prin Director Executiv Cristian Atanasie Dutu, pe de o parte, si

Sindicatul Impozite si Taxe Sector 2, organizatie reprezentativa la nivel de unitate, prin Presedinte, Cristian Dumitriu, si dl. Lucian Mitroiu, in calitate de reprezentant al salariatilor care nu au calitatea de membri ai Sindicatului,

Conducerea Directiei Venituri Buget Local Sector 2 a expus celor prezenti propunerea privind reorganizarea institutiei, reprezentantii compartimentului Resurse Umane inmanand participantilor un exemplar al organigramei ce urmeaza a fi supusa procedurilor specifice privind adoptarea de catre Consiliul Local Sector 2.

Asupra organigramei si modificarilor prezentate, reprezentantul Sindicatului Impozite Locale Sector 2 si reprezentantul salariatilor nu au obiectiuni, apreciind ca oportuna, fara repercusiuni negative in ceea ce ii priveste pe functionarii reprezentati, propunerea de modificare.

Sugestiile si propunerile formulate de catre participanti, privind posibile modificari suplimentare, au fost discutate si vor fi analizate in viitor, ca eventual oportune in vederea acordarii activitatii institutionale cu dinamica obiectivelor.

Sindicatul Impozite si Taxe Sector 2,

Cristian Dumitriu

Reprezentant al salariatilor,

Lucian Mitroiu

Director Executiv,

Cristian Atanasie Dutu



CONFORM CU  
ORIGINALUL