

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

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

## CUPRINS

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

## INTRODUCERE

Pentru buna desfășurare a activității Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obținerii unor rezultate optime, se impune stabilirea unor reguli de ordine interioară.

Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârile Guvernului României nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Codului Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cele ale legislației în domeniu și se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de forma de angajare.

Respectarea disciplinei în muncă și a prevederilor prezentului Regulament Intern, constituie sarcini de serviciu obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția pe care o dețin.

Prevederile Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștință pe bază de semnătură tuturor salariaților, de către șefii de birouri / servicii ,coordonatorii de compartimente, iar un exemplar se va afla la Serviciul Juridic și Soluționare Contestații unde va putea fi consultat de orice angajat.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului-cadru și a acțiunilor de predare-preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 189/1998 privind finanțele publice locale și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 39/26.02.2009 prin reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, prin structurile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative.

**Art.3.** Șefii structurilor Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplina la locul de muncă, asigurând totodată aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în declarațiile managementului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 privind politica și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2008 (Manualul calității, procedurile și instrucțiunile de lucru).

**Art.4.** Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

(1) conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este asigurată de: un director general și trei directori generali adjuncți subordonați direct directorului general, astfel:

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

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

- Director General Adjunct al Direcției Economice.

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

- Serviciul Juridic și Soluționare Contestații;
- Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
- Compartimentul Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă;
- Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice;
- Compartimentul Managementul Calității și Protecția Muncii;
- Compartimentul Control Intern.

(3) Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are în componență următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;
- Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice.

(4) Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are în componență următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
- Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, cu un compartiment subordonat, respectiv:

- Compartimentul Monitorizare și Selectare Amenzi;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice.

(5) Direcția Economică - are în componență următoarele structuri funcționale:

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

**Art.5.** Directorul General are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) organizează și controlează activitatea instituției;
- b) coordonează direct structurile funcționale interne, respectiv:

- Serviciul Juridic și Soluționare Contestații;
- Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
- Compartimentul Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă;
- Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice;
- Compartimentul Managementul Calității și Protecția Muncii;
- Compartimentul Control Intern.

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

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

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

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

g) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;

h) ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

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

j) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;

k) ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;

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

m) solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;

n) asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Serviciul Juridic și Soluționare Contestații, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;

o) poate delega în scris directorilor generali adjuncți și alte atribuții ce îi revin;

p) poate delega anumite atribuții șefilor de servicii/birou din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității;

q) reprezintă instituția în relațiile cu terții;

r) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

s) organizează activitatea de prelucrare automată a datelor;

t) asigură desfășurarea activității de arhivare la nivelul instituției, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;

u) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

**Art.6.** Directorul General Adjunct Coordonator al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are următoarele atribuții și răspunderi:

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

Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;

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

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

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

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

e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

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

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

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

i) aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;

j) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condițiile legii;

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

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

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

n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

o) poate delega atribuții șefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;

p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

**Art.7.** Directorul General Adjunct Coordonator al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are următoarele atribuții și răspunderi:

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

- Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
- Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, cu un compartiment subordonat, respectiv:

- Compartimentul Monitorizare și Selectare Amenzi;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice.

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

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

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

e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

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



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

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

i) aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;

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

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

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

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

n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

o) poate delega atribuții șefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;

p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

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

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

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

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

Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;

c) asigură elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primăria Sectorului 1;

d) asigură desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, potrivit prevederilor legale;

e) asigură desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;

f) asigură desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției

g) asigură desfășurarea activității de registratură, conform prevederilor legale;

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

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

a) principiul legalității, imparțialității și obiectivității;

b) principiul transparenței;

c) principiul eficienței și eficacității;

d) principiul responsabilității față de prevederile legale;

e) principiul orientării către cetățean;

f) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

g) principiul subordonării ierarhice.

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

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

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

b) muncă forțată este interzisă;

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

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

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

f) dreptul la plată egală pentru muncă egală;

g) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

h) dreptul la protecție împotriva concediilor nelegale;

i) consensualitate și bună-credință.

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

## CAPITOLUL II

### SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

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

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

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

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

- combaterea riscurilor la sursă;

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1**

**Art.(15).** În vederea asigurării unor condiții optime și a unui climat favorabil desfășurării în bune condiții a activității, conducerii Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 îi revin următoarele obligații:

a) să asigure buna desfășurare a activității prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate scopului și rolului instituției, respectiv repartizarea tuturor salariilor pe locuri de muncă cu precizarea clară a atribuțiilor, răspunderilor în limitele competenței lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

b) să asigure organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, stabilind sarcini și răspunderi sub forma descrierii sferei de atribuții în fișa postului rezultate din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, asigurând utilizarea integrală și eficiență a timpului de lucru;

c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

e) să organizeze judicios întreaga activitate prin păstrarea integrității patrimoniului din administrare, prin gospodărirea rațională a fondurilor materiale și financiare, prin adoptarea celor mai optime măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției și a atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare;

f) să asigure egalitatea de tratament față de toți salariații și interzicerea oricărei forme de discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) raportului de Serviciu sau contractului individual de muncă;
- b) Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, aprobat prin HCL 153/2010.;
- c) Regulamentului intern;
- d) Dispozițiilor șefilor ierarhici privind desfășurarea activității;
- e) Altor dispoziții legale în vigoare referitoare la ordinea și disciplina la locul de muncă.

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

- a) să respecte întocmai programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- b) să realizeze atribuțiile de serviciu la nivel cantitativ și calitativ stabilit prin fișa postului, cu respectarea strictă a normelor de protecția muncii;
- c) să poarte ecuson;
- d) să cunoască prevederile Constituției, ale Codului Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, reglementările Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale altor acte normative date în aplicarea legii cu privire la funcția publică și funcționarul public, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, ale Regulamentului intern, precum și ale oricăror altor dispoziții date pe linie ierarhică referitoare la munca ce o îndeplinește, având obligația să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;

e) să protejeze și să folosească corect resursele materiale, financiare și informaționale la care are acces;

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

g) să întrețină și să păstreze în perfectă stare de funcționare aparatura din dotare și să nu o utilizeze în scopuri proprii;

h) la terminarea programului să ia măsuri de asigurare a securității și de păstrare a lucrărilor specifice activității desfășurate, să deconecteze de la surse toate aparatele și instalațiile electrice, verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;

i) să respecte normele de comportament în cadrul instituției, respectiv să aibă o atitudine civilizată, demnă și corectă în relațiile de serviciu și să manifeste profesionalism și obiectivitate în relațiile cu contribuabilii pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

j) să-și perfecționeze continuu nivelul cunoștințelor profesionale, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de instituție, în vederea sporirii permanente a randamentului și calității muncii;

k) să respecte legislația specifică domeniului său de activitate, cât și confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;

l) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

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

n) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției și să se conformeze sarcinilor de serviciu date de șefii ierarhici cărora le este subordonat;

o) să păstreze integritatea bunurilor din inventarul instituției, precum și curățenia locului de munca și a căilor de acces în cadrul instituției;

p) să respecte instrucțiunile privind accesul și ieșirea din incintă, să aibă permanent asupra sa legitimația de serviciu;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.18.** Se interzice tuturor salariaților:

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

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

c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în incinta instituției;

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

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

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

g) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL V**

### **NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

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

**A. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

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

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

**B. Loialitatea față de Constituție și lege**

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

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

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

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor egale ale acesteia.

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

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

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

### D. Libertatea opiniilor

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

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

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

### E. Activitatea publică

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

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

#### F. Activitatea politică

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

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### G. Folosirea imaginii proprii

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

#### H. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

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

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

#### I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### L. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual.

#### M. Folosirea prerogativelor de putere publică

Se interzice folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### N. Utilizarea resurselor publice

Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

#### O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice funcționar public și angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.



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

Se interzice furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ**

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

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Orele prestate, din decizia directorului general, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata

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

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

#### **Art. 25. Concedii și zile libere**

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

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

Zile de repaus – sâmbăta și duminica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;

**Art.27.** Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

**Art.28.** În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

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

**Art.30.** În cazul în care unui salariat îi încetează raportul de muncă, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele convenite pentru zilele de concediu de odihnă efectuate în avans.

**Art.31.** Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

**Art.32.** La plecarea în concediu salariații au dreptul la plata în avans a indemnizației de concediu, calculată potrivit legii.

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

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;

- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;

- căsătoria salariatului – 5 zile;

- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;

- nașterea unui copil – 3 zile.

- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi;

- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- control medical periodic – 1 zi.

Efectuarea examenului medical periodic se va desfășura în conformitate cu prevederile art. 7,8,20,21,37 din HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, art. 186 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, completată și modificată și art. 38 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, completată și modificată, salariaților li se va asigura o zi pentru această activitate. Neprezentarea și neefectuarea examenului medical este incompatibilă cu desfășurarea activității în cadrul instituției, iar perioada până la efectuarea acestuia nu va fi retribuită.

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

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

(2) În cazul în care salariații fac dovada că urmează cursuri de studii/programe de perfecționare, concediul de studii fără plată se poate acorda anual, integral sau fracționat, după cum urmează:

30 de zile calendaristice pentru studii medii

60 de zile calendaristice pentru studii superioare

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

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

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII**

**Art.36.**(1) Relațiile de serviciu între salariații Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 sunt relații de ierarhie administrativă și de subordonare operativă.

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

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

(4) Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți.

(5) Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit; în acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să îl informeze pe șeful său direct.

**Art.37.** (1) Conducătorii de la toate nivelurile ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 sau prin alte dispoziții de serviciu, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

(2) Conducătorii răspund de legalitatea, temeinicia și oportunitatea dispozițiilor date, precum și de consecințele altora.

(3) Șefii ierarhici sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese corect de cei care urmează să le execute.

(4) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală, are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic.

**Art.38.** (1) Evidența a timpului de lucru se asigură prin pontaj și prin condica de prezență la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1. În acest sens, conducătorii compartimentelor funcționale vor lua măsuri ca:

a) salariații să semneze personal condica de prezență, atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru;

b) semnarea condicii de prezență și efectuarea în condica a mențiunilor referitoare la cei absenți (concediu de odihnă, concediu medical, concediu de studii, concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani, delegație, detașare, etc.) să se facă cu cerneala sau pix;

c) să vizeze condica de prezență.

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

(3) Situația prezenței pentru luna anterioară, vizată de conducătorii compartimentelor funcționale se va păstra la Serviciul Buget Financiar Salarizare.

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

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

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

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

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

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

- (a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
  - (b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
  - (c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.
- (2) În caz de nerecuperare, plata se efectuează pentru timpul efectiv lucrat.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ORGANIZAREA PAZEI ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

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

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

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

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

## CAPITOLUL IX

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE PERSONALULUI

**Art.45.** Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abatere disciplinară.

**Art.46.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Potrivit legii, constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor prevăzute de lege;
- m) primirea direct de la petionar a unei petiții, în vederea rezolvării fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;

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

(3) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

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

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierea repetată la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției în timpul orelor de program fără acordul șefului ierarhic superior;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului instituției;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) stabilirea de către angajații contractuali de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- j) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor prevăzute de lege;
- k) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;
- l) nerespectarea clauzelor, precum și a angajamentelor asumate prin actul adițional la contractul individual de muncă;
- m) orice alte fapte considerate abateri disciplinare în acte normative aplicabile personalului contractual încadrat în instituțiile publice.



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

- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Aplicarea sancțiunilor disciplinare conduce la restabilirea disciplinei la locul de muncă și prevenirea săvârșirii altor abateri disciplinare.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURILE PRIVIND APLICAREA SANCTIUNILOR DISCIPLINARE**

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

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

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

- a) prezumția de nevinovăție;
- b) garantarea dreptului la apărare;
- c) contradictorialitatea;

- d) proporționalitatea;
- e) legalitatea sancțiunii;
- f) unicitatea sancțiunii;
- g) celeritatea procedurii;
- h) obligativitatea opiniei.

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

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

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

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

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

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

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- b) audierea funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) audierea oricăror altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;

- d) audierea persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;
- e) administrarea probelor propuse de părți, precum și dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- f) dezbaterea cazului.

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

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

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

c) la data decesului funcționarului public.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, după caz;
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

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

de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

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

- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

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

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

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

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

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

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.52.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

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

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public din sfera de activitate a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, ca principiu fundamental al relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, este asigurat și organizat în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

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

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

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

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