



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4;

Raportul de specialitate al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 nr. IB37/03.02.2021;

Avizul Comisiei nr. 6 - Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului;

Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 175/21.12.2020 privind aprobarea numărului maxim de posturi, la nivelul subdiviziunii administrativ - teritoriale Sector 4, a Municipiului București;

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3, vor intra în vigoare până la data de 15.03.2021, dar nu mai devreme de 30 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri, data până la care vor fi aplicate prevederile legale privind modificările și completările stabilite în noua structură organizatorică în vederea respectării drepturilor de carieră ale funcționarilor publici și ale personalului de natură contractuală, în termenele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 4 Se împuternicește Directorul general al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, să transforme/modifice funcțiile din Statul de Funcții, cu avizul ordonatorului principal de credite, fără a afecta fondul de salarii.



Art.5. (1) Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4 și Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Institutiei Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 12.02.2021



Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE



NR. 22/12.02.2021



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI
TAXE LOCALE SECTOR 4

Member of CIBQ Federation



Anexa nr. 3 la HCLȘ4 nr. 22 / 12.02.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 4

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II - MANAGEMENTUL D.G.I.T.L. SECTOR 4.....	3
SECȚIUNEA I – Directorul general.....	3
SECȚIUNEA II - Persoanele cu atribuții de conducere - atribuții generale.....	5
CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.I.T.L. SECTOR 4.....	8
CAPITOLUL IV - PERSONALUL DE EXECUȚIE - ATRIBUȚII GENERALE.....	9
CAPITOLUL V - RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR D.G.I.T.L. SECTOR 4.....	9
SECȚIUNEA I - Relații funcționale.....	9
SECȚIUNEA A II-A - Atribuțiile structurilor D.G.I.T.L. Sector 4.....	10
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDITA PERSONALULUI DIN STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE D.G.I.T.L. SECTOR 4	35
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE	35

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, numită în continuare D.G.I.T.L. Sector 4, este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.14/29.03.2001 privind înființarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4.
- (2) D.G.I.T.L. Sector 4 funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 4.
- (3) Sediul central D.G.I.T.L. Sector 4 este situat în Str. Serg. Nițu Vasile nr. 50-54, sector 4, având puncte de lucru în Calea Șerban Vodă nr. 43.
- (4) D.G.I.T.L. Sector 4 este o unitate bugetară reprezentată prin director general, având calitatea de ordonator terțiar de credite.
- (5) D.G.I.T.L. Sector 4 este organizată și funcționează potrivit prevederilor art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în acest sens fiind adoptate hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea organigramei, Statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 2.

- (1) Obiectul activității D.G.I.T.L. Sector 4 îl constituie, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, exercitarea atribuțiilor de administrare a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, astfel:
 - a) impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;
 - b) impozitul pe teren și taxa pe teren;
 - c) impozitul pe mijloacele de transport;
 - d) taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;
 - e) taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate;
 - f) taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - g) impozitul pe spectacole;
 - h) taxele speciale pentru funcționarea unor servicii publice locale create în interesul persoanelor fizice și juridice, precum și pentru promovarea turistică a Sectorului 4 al Municipiului București;
 - i) alte taxe locale, respectiv:

- taxe pentru utilizarea temporară a locurilor publice, cu excepția taxei pentru utilizarea locurilor publice pentru parcuri, și pentru vizitarea muzeelor, caselor memoriale, monumentelor istorice de arhitectură și arheologice și altele asemenea;
- taxe pentru deținerea sau utilizarea echipamentelor și utilajelor destinate obținerii de venituri care folosesc infrastructura publică locală, pe raza sectorului 4, precum și taxe pentru activitățile cu impact asupra mediului înconjurător;
- taxa pentru îndeplinirea procedurii de divorț pe cale administrativă;
- taxa pentru reabilitare termică a blocurilor de locuințe și locuințelor unifamiliale, pentru care s-au alocat sume aferente cotei de contribuție a proprietarilor.
- încasarea/recuperarea amenzilor contravenționale și a altor impozite, taxe etc. ce se fac venit la bugetul local al Sectorului 4

(2) În desfășurarea activității, D.G.I.T.L. Sector 4 va colabora cu autoritățile locale din municipiul București, cu alte autorități centrale sau locale ale administrației publice, ori cu alte persoane fizice sau juridice sau instituții specializate, precum și cu orice entitate, conform codului fiscal și codului de procedură fiscală.

CAPITOLUL II - MANAGEMENTUL D.G.I.T.L. SECTOR 4

SECȚIUNEA I – Directorul general

Art. 3.

(1) Managementul D.G.I.T.L. Sector 4 este exercitat de directorul general, care răspunde în fața primarului și consiliului local al Sectorului 4 de buna funcționare a D.G.I.T.L. Sector 4 și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție.

(2) Directorul general asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

(3) Directorul General organizează, conduce, coordonează, verifică și controlează activitatea tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4.

Art. 4.

(1) Directorul general are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce și controlează activitatea D.G.I.T.L. Sector 4 și răspunde de aplicarea corectă a legislației;

- b) coordonează și controlează aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul taxelor și impozitelor locale, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei instituțiilor publice;
- c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a D.G.I.T.L. Sector 4, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Sectorului 4 al Municipiului București;
- d) ia măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- e) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual al D.G.I.T.L. Sector 4, pe care le înaintează Sectorului 4 al Municipiului București;
- f) participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen, pentru susținerea unor proiecte de hotărâri în domeniul propriu de activitate, în vederea adoptării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 4 sau pentru a răspunde la interpelări ale membrilor comisiilor;
- g) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- h) urmărește realizarea investițiilor din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, în limita bugetului aprobat;
- i) reprezintă interesele instituției în raporturile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- j) aprobă:
 - i. Regulamentul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu și Regulamentul privind organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, Regulamentul de ordine internă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ii. propunerile și angajamentele bugetare, precum și ordonanțările de plată, și dă dispoziție conducătorului Serviciului Venituri, Contabilitate și Achiziții Publice să întocmească instrumentele de plată;
 - iii. propunerile de programare a concediului de odihnă pentru persoanele aflate în directa sa subordine, precum și programarea concediilor de odihnă centralizată la nivelul instituției;
 - iv. fișele de post ale personalului D.G.I.T.L. Sector 4;
 - v. cererile pentru efectuarea concediului de odihnă și cererile de recuperare a orelor suplimentare ale persoanelor aflate în directa sa subordine;
 - vi. plata drepturilor pecuniare cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - vii. în conformitate cu prevederile legale, modificările programului de lucru al D.G.I.T.L. Sector 4;
 - viii. deplasările în interes de serviciu ale personalului Autorității;

- ix. rapoartele de reprezentare ale Autorității;
 - x. declarațiile oficiale, comunicatele și informările de presă privind activitatea instituției;
 - k) ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale privind perfecționarea profesională și promovarea personalului;
 - l) dispune și aprobă persoanelor aflate în directa sa subordine efectuarea orelor suplimentare;
 - m) evaluează persoanele aflate în directa sa subordine;
 - n) dispune organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4;
 - o) aprobă propunerile de proiecte ce fac obiectul finanțării din fonduri europene, al căror beneficiar este D.G.I.T.L. Sector 4, elaborate de personalul din D.G.I.T.L. Sector 4;
 - p) alte atribuții specifice stabilite prin acte normative sau din împuternicirea Consiliului Local al Sectorului 4 sau Primarului Sectorului 4.
- (2) Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite.
 - (3) Directorul general reprezintă D.G.I.T.L. Sector 4 și o angajează patrimonial, prin semnătura sa, în raporturile cu terții.
 - (4) Directorul General are dreptul de a delega competențe directorului general adjunct din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, precum și altor persoane cu atribuții de conducere din cadrul instituției.
 - (5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii care au caracter obligatoriu.

SECȚIUNEA II - Persoanele cu atribuții de conducere - atribuții generale

Art. 5.

- (1) Prin actul de organizare și funcționare a D.G.I.T.L. Sector 4, în cadrul structurii organizatorice sunt constituite, în condițiile legii, Direcții, Servicii, Birouri sau alte compartimente.
- (2) Direcția, Serviciul, Biroul sunt structuri ale D.G.I.T.L. Sector 4 prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un director executiv, director, șef de serviciu, șef de birou, denumit în continuare „persoană cu atribuții de conducere”.
- (3) Directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou din structura organizatorică a D.G.I.T.L. Sector 4 organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte departamente.

Art. 6.

Str. Serg. Nițu Vasile nr. 50-54, sector 4, București
Tel: 021 9441, Fax: 021.460.61.67;
E-mail: office@dgiti4.ro, www.dgiti4.ro



(1) Directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou îndeplinesc, în conformitate cu fișa de post, următoarele atribuții:

- a) stabilesc activitățile/acțiunile pentru îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor departamentului pe care îl conduc precum și indicatorii de performanță și le supun avizării directorului executiv, după caz, și aprobării directorului general;
- b) organizează activitatea departamentelor pe care le conduc, ținând cont de repartizarea echilibrată a sarcinilor și de resursele alocate;
- c) oferă suport și sprijin în ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu grad înalt de complexitate;
- d) evaluează, controlează și monitorizează sistematic, pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu activitatea personalului din subordine, stabilind în acest sens termene și aprobând rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
- e) întocmesc fișele posturilor din cadrul structurii pe care o coordonează;
- f) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilesc modul de soluționare a acestora, dacă nu există procedură/metodologie în acest sens, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- g) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- h) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul structurii pe care o coordonează;
- i) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea D.G.I.T.L. Sector 4, în legătură directă cu obiectivele structurilor și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- j) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită, stabilite de directorul general, după caz;
- k) coordonează resursele umane existente la nivelul structurilor coordonate, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- l) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- m) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării structurii pe care o coordonează, după caz;
- n) coordonează, la nivelul departamentului pe care îl conduc, desfășurarea în condiții optime a procesului de inventariere și de arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al D.G.I.T.L. Sector 4 precum și de predare ale acestora la arhivă;
- o) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate și aprobate de D.G.I.T.L. Sector 4, în funcție de competențele departamentelor în scopul eficientizării activității;



- p) se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele D.G.I.T.L. Sector 4 în ansamblu, precum și de cele specifice structurilor coordonate, potrivit priorităților stabilite de conducerea D.G.I.T.L. Sector 4;
- q) răspund de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul structurii pe care o coordonează, după caz;
- r) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat din partea directorului general la evenimente organizate pe plan intern și extern, precum și în mass-media, în domeniul său de activitate;
- s) asigură o bună colaborare cu structura de comunicare și relații publice și informează acest departament, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- t) în cazul absenței din instituție, directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou din structura organizatorică a D.G.I.T.L. Sector 4 delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin, unei alte persoane cu funcție de conducere din subordine sau unei persoane cu funcție de execuție din cadrul structurii pe care o coordonează;
- u) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează;
- v) monitorizează respectarea normelor de disciplină și de conduită de către salariații din subordine și propune temeinic justificat, cercetarea disciplinară a acestora, în limita competențelor ce îi revin, după caz;
- w) avizează/semnează/contrasemnează, după caz, toate documentele elaborate în cadrul structurii pe care o coordonează;
- x) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii la solicitarea conducerii D.G.I.T.L. Sector 4;
- y) elaborează sau coordonează, după caz, propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar/partener este D.G.I.T.L. Sector 4;
- z) îndeplinesc și alte sarcini, dispuse de conducere în legătură cu atribuțiile departamentelor coordonate și care decurg din competențele D.G.I.T.L. Sector 4.
- (2) Directorul general adjunct, directorii executivi, șefii serviciilor și birourilor vor colabora în permanență în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a tuturor sarcinilor primite din partea conducătorului D.G.I.T.L. Sector 4.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.I.T.L. SECTOR 4

Art. 7.

(1) Structura organizatorică a D.G.I.T.L. Sector 4 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente organizate după cum urmează:

- a) Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității;
- b) Serviciul Venituri, Contabilitate și Achiziții Publice;
- c) Serviciul Juridic;
- d) Direcția Constatare și Urmărire:
 - i. Serviciul Persoane Fizice;
 - ii. Serviciul Persoane Juridice;
- e) Direcția Suport Contribuabili:
 - i. Serviciul Asistență Contribuabili;
 - ii. Serviciul Domeniu Public și Amenzi;
- f) Direcția Transformare Digitală:
 - i. Serviciul Prelucrare Automată a Datelor;
 - ii. Serviciul Informatică și Administrare Baze de Date;
 - iii. Biroul Digitalizare Acte Oficiale;
- g) Direcția Control:
 - i. Serviciul Inspecție Fiscală;
 - ii. Compartimentul Suport Tehnic;
- h) Direcția Logistică:
 - i. Compartimentul Deservire Generală;
 - ii. Compartimentul Arhivă.

(2) La nivelul D.G.I.T.L. Sector 4 se constituie și funcționează comisii, comitete și grupuri de lucru permanente sau temporare, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare sau prin decizie a directorului general.

(3) Componenta și Regulamentul de Organizare și Funcționare a structurilor de lucru sunt aprobate prin decizie a directorului general.

(4) La nivelul D.G.I.T.L. Sector 4 funcționează următoarele structuri permanente de lucru:

- a) Comisia paritară;

- b) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- c) Comisia de disciplină;
- d) Comisia pentru analiza sesizărilor privind neregularități.

Art. 8.

- (1) Încadrarea/numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, din funcție a personalului din aparatul de specialitate, se face prin decizie a directorului general, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile individuale ale personalului din aparatul D.G.I.T.L. Sector 4 se stabilesc prin fișa postului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare.

CAPITOLUL IV - PERSONALUL DE EXECUȚIE - ATRIBUȚII GENERALE

Art. 9. Atribuțiile generale ale personalului de execuție sunt:

- a) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- b) analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
- c) se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
- d) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- e) cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
- f) îndeplinesc orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.

CAPITOLUL V - RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR D.G.I.T.L. SECTOR 4

SECȚIUNEA I - Relații funcționale

Art. 10. Relațiile funcționale și modul de stabilire a acestora se prezintă astfel:

Str. Serg. Nițu Vasile nr. 50-54, sector 4, București
Tel: 021 9441, Fax: 021.460.61.67;
E-mail: office@dgiti4.ro, www.dgiti4.ro



- (1) Relații ierarhice de autoritate:
- a) subordonarea directorului general adjunct față de directorul general;
 - b) subordonarea directorilor executivi, directorului și șefilor de serviciu față de directorul general, directorului general adjunct, după caz;
 - c) subordonarea șefilor de serviciu/birou față de directori executivi, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a deciziilor directorului general și a structurii organizatorice;
 - d) subordonarea personalului de execuție față de șeful ierarhic superior (director executiv/director/șef serviciu/șef birou).
- (2) Relații de colaborare se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice centrale și locale, după caz. Corespondența internă purtată între structurile de specialitate ale instituției trebuie să aibă ca bază celeritatea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită colaborarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte.
- (3) Relații de reprezentare:
- a) în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate, D.G.I.T.L. Sector 4 poate fi reprezentată de directorul general adjunct și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de directorul general;
 - b) personalul care reprezintă instituția 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 D.G.I.T.L. Sector 4;
 - c) relațiile de reprezentare se vor desfășura în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

SECȚIUNEA A II-A - Atribuțiile structurilor D.G.I.T.L. Sector 4

Art. 11. Atribuții - Obiective generale:

- a) activitățile de administrare conform codului de procedură fiscală a creanțelor fiscale datorate bugetului local al Sectorului 4 al Municipiului București;
- b) constatarea, stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale datorate, conform legii, de către contribuabilii persoane fizice sau juridice;
- c) verificarea și urmărirea colectării veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4;

- d) soluționarea cererilor/petițiilor formulate de contribuabili, precum și luarea măsurilor operative pentru executarea veniturilor nefincasate;
- e) analizarea și controlarea periodică a contribuabililor în scopul verificării sincerității declarațiilor, a corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligativităților fiscale ce le revin;
- f) aplicarea sancțiunilor stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislația fiscală referitoare la veniturile bugetare locale;
- g) centralizarea și prelucrarea datelor privind veniturile bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4;
- h) efectuarea de analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea silită a impozitelor și taxelor locale;
- i) stabilirea cauzelor care generează evaziunea fiscală și adoptarea măsurilor necesare pentru înlăturarea acestora;
- j) întocmirea referatelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, specifice activității D.G.I.T.L. Sector 4;
- k) identificarea de noi surse de finanțare a bugetului local, respectiv noi surse de impozitare;
- l) formularea și transmiterea de propuneri legislative privind creanțe fiscale locale și participarea la întâlniri specifice stabilite de autorități;
- m) încheierea de convenții/protocoale de colaborare/acorduri în vederea eficientizării aplicării legislației fiscale și reducerii timpului de răspuns în prelucrarea datelor fiscale;
- n) solicitarea, colectarea și prelucrarea tuturor informațiilor necesare realizării obiectivelor de mai sus.

Art. 12.

(1) **Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității** are ca obiectiv general aplicarea unitară a prevederilor legale și a deciziilor directorului general referitoare la realizarea strategiei și politicilor de resurse umane în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4

(2) **Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență, în conformitate cu prevederile legale și cu organigrama, numărul de posturi și statutul de funcții ale D.G.I.T.L. Sector 4;
- 2) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, păstrează și ține la zi documentele de personal pentru încadrarea, transferul, detașarea, delegarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;

- 3) întocmește documentația necesară pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului de conducere și execuție din cadrul aparatului propriu al D.G.I.T.L. Sector 4;
- 4) gestionează fișele de evaluare a posturilor și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu al D.G.I.T.L. Sector 4;
- 5) întocmește și completează dosare profesionale, dosare personale pentru personalul din aparatul propriu al D.G.I.T.L. Sector 4 și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- 6) eliberează adeverințe și orice alt act care atestă fapte și evenimente pentru personalul salarizat;
- 7) urmărește respectarea procedurilor privind încadrarea și salarizarea pe funcții, respectiv funcții publice și funcții contractuale a personalului;
- 8) întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovarea în clasă/grad profesional, treaptă;
- 9) în colaborare cu șefii compartimentelor și conducerea D.G.I.T.L. Sector 4, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Sector 4;
- 10) participă la elaborarea proiectului de buget pentru sumele necesare drepturilor salariale și verifică încadrarea în sumele aprobate în bugetul local;
- 11) asigură evidența documentelor de personal, păstrarea acestora până la predarea conform termenelor legale la arhivă;
- 12) asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice, colaborând direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 13) asigură gestiunea curentă a funcțiilor publice și a personalului contractual, colaborând direct cu Inspectoratul teritorial de muncă București prin programul REVISAL;
- 14) desfășoară activitățile de prevenire și protecție și activități pe linia protecției împotriva incendiilor (situații de urgență), protecției mediului, precum și supravegherii medicale;
- 15) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- 16) propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii;
- 17) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- 18) verifică periodic, sau de câte ori este nevoie, dacă noxele sau nivelul radiațiilor electromagnetice se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;

- 19) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje, cât și prin cursuri de perfecționare, acolo unde situația impune;
- 20) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- 21) elaborează lista cu personalul responsabil cu echipamente individuale de protecție și de lucru, care va participa la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- 22) participă la cercetarea accidentelor de muncă și are obligația să asigure evidența acestora;
- 23) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea activității la locurile de muncă;
- 24) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- 25) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- 26) coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001;
- 27) elaborează/actualizează manualul calității și procedurile de sistem;
- 28) asigură codificarea, difuzarea și evidența documentației sistemului de management al calității;
- 29) întocmește programul anual de instruire în domeniul calității și asigură instruirea responsabililor pentru calitate din servicii/birouri;
- 30) planifică, coordonează și efectuează auditul intern al sistemului de management al calității;
- 31) planifică și efectuează auditul intern de urmărire pentru verificarea implementării și a eficacității acțiunilor stabilite în cursul auditului intern;
- 32) ține evidența neconformităților identificate, a corecțiilor și acțiunilor corective și preventive stabilite și a stadiului de implementare și a eficacității acțiunilor;
- 33) colectează date privind funcționarea sistemului de management al calității și elaborează raportul conținând date de intrare pentru ședința de analiză efectuată de management;
- 34) colaborează cu responsabili pentru calitate din servicii/birouri și cu organismul de certificare în vederea efectuării auditurilor externe planificate;
- 35) întocmește ștatele de salarii în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- 36) verifică pontajele și referatele întocmite conform legii, calculează concediile medicale și de odihnă;
- 37) întocmește adeverințe de salariu (pentru bancă, medic, etc);
- 38) întocmește situația recapitulativă pentru Trezorerie;
- 39) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal care se transmite lunar către Sectorul 4;
- 40) întocmește și depune situațiile lunare privind contribuțiile sociale: șomaj, sănătate, pensii etc;
- 41) întocmește situații statistice privind cheltuielile de personal;
- 42) asigură evidența garanțiilor gestionare;
- 43) asigură evidența reținerilor din salarii: rate, chirii, pensii alimentare, popri, etc.

Art. 13.

(1) **Serviciul Venituri, Contabilitate și Achiziții Publice** are ca obiectiv general evidența resurselor financiare pentru sprijinirea atingerii obiectivelor D.G.I.T.L. Sector 4, efectuarea raportării financiare periodice, precum și asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii D.G.I.T.L. Sector 4.

(2) **Serviciul Venituri, Contabilitate și Achiziții Publice** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- 1) aplică și respectă prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte acte normative aplicabile în activitatea serviciului;
- 2) asigură întocmirea proiectului anual de buget pentru partea de cheltuieli, pe baza propunerilor făcute de compartimentele din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4;
- 3) întocmește listele de investiții, ca anexă la bugetul de cheltuieli;
- 4) asigură întocmirea propunerilor pentru rectificarea bugetului anual de cheltuieli;
- 5) organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale;
- 6) întocmește situații și analize privind angajamentele legale de materiale și investiții;
- 7) urmărește și listează propunerile de angajamente, angajamentele bugetare și angajamentele legale aferente cheltuielilor materiale și de investiții;
- 8) întocmește necesarul de credite pentru luna în curs și-l transmite către ordonatorul principal de credite în vederea finanțării cheltuielilor D.G.I.T.L. Sector 4;
- 9) înregistrează și operează toate documentele privind activitatea financiar-contabilă în programele informatice folosite la nivelul serviciului;

- 10) asigură și urmărește evidența plății obligațiilor față de terți;
- 11) întocmește deconturile de cheltuieli pe baza avansurilor spre decontare și a dispozițiilor de încasare/plată către casierie;
- 12) pe baza documentelor justificative de cheltuieli întocmește notele contabile, inclusiv notele contabile de salarii și fisele de cont sintetice și analitice;
- 13) întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform legislației în vigoare;
- 14) întocmește și verifică balanțele de verificare sintetice și analitice;
- 15) întocmește și verifică contul de execuție al bugetului de cheltuieli lunar, trimestrial și anual;
- 16) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare, în conformitate cu normele legale în vigoare și le depune la Sectorul 4;
- 17) întocmește documentația necesară pentru achiziționarea de mijloace fixe și lucrări aprobate prin listele de investiții;
- 18) asigură monitorizarea și evidența analitică a mișcării mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și efectuează operarea acestora;
- 19) punctează la sfârșit de lună, evidența scriptică cu fișele de magazie pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;
- 20) face propuneri privind constituirea comisiilor și subcomisiilor de inventariere anuală a patrimoniului D.G.I.T.L. Sector 4;
- 21) asigură confruntarea rezultatelor obținute prin inventariere cu ceea ce se regăsește în evidența contabilă, realizează operațiunile care se impun, înregistrând plusurile sau minusurile constatate;
- 22) înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- 23) asigură operarea casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar sau transferul acestora;
- 24) colaborează cu alte organisme și autorități publice printre care: Ministerul Finanțelor Publice, Administrația Sectorului 4 a Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice etc.;
- 25) propune achiziții de echipamente de calcul, piese de schimb, consumabile și noi software-uri necesare bunei funcționări a activității D.G.I.T.L. Sector 4;
- 26) elaborează programul anual de achiziții publice și modificările/completările ulterioare;
- 27) asigură respectarea prevederilor legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 28) asigură efectuarea achizițiilor directe;
- 29) elaborează și înaintează pentru aprobare notele justificative;

- 30) elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de întocmire a documentației de atribuire pentru desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- 31) propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor, după caz;
- 32) asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții prin publicarea anunțurilor prevăzute de legislație;
- 33) încheie contractele de achiziție publică și anexele ce constituie parte integrantă a contractelor;
- 34) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură finalizată;
- 35) înregistrează/reînnoiește înregistrarea D.G.I.T.L. Sector 4 în sistemul electronic de achiziții publice;
- 36) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local sector 4 și propuneri de rectificare a acestuia;
- 37) asigură fundamentarea bugetului local privind impozitele și taxele locale pe baza datelor existente (informații, analize efectuate în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4 pentru venituri bugetului local al sectorului 4 administrate direct de instituție, sau folosind informații primite de la compartimentele de specialitate ale Sectorului 4, de la instituții de interes public local care administrează alte venituri ale bugetului local al Sectorului 4 a căror administrare nu este exercitată direct de către D.G.I.T.L. Sector 4);
- 38) conduce evidența contabilă analitică și sintetică a bugetului local referitoare la venituri;
- 39) întocmește zilnic dosarele cu acte conform extraselor de cont în vederea conducerii evidenței contabile analitice pe persoane fizice și juridice pentru impozite și taxe locale, surse ale Consiliului Local Sector 4 și C.G.M.B;
- 40) întocmește lunar balanța de verificare a veniturilor;
- 41) întocmește și semnează contul general anual de execuție al bugetului local – partea de venituri, iar trimestrial întocmește contul de execuție al veniturilor - surse ale Consiliului Local Sector 4;
- 42) întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri ale Consiliului Local Sector 4 și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri;
- 43) răspunde de virarea veniturilor încasate, aparținând bugetului local al C.G.M.B;
- 44) asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri;
- 45) asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;
- 46) efectuează restituiri de sume de la bugetul local către contribuabili prin mandat poștal, în conturi bancare și prin casieria D.G.I.T.L. sector 4, virări din conturile bugetului local sector 4, precum și compensări la cererea contribuabilului;

- 47) întocmește borderourile de restituire pentru plata sumelor restituite prin casierie și prin mandat poștal;
- 48) ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere);
- 49) ține evidența verificărilor gestionare;
- 50) verifică zilnic validările întocmite de Serviciul P.A.D. pentru persoane fizice și juridice cu extrasele de cont întocmite și le centralizează sau efectuează orice alte activități ce se impun;
- 51) verifică lunar concordanța validărilor întocmite de Serviciul P.A.D. cu execuția transmisă de Trezoreria sector 4 și ia măsurile ce se impun;
- 52) întocmește orice alte situații privind veniturile solicitate de conducerea D.G.I.T.L. Sector 4 sau de alte organe;
- 53) la începutul anului urmărește deschiderea evidențelor contabile conform clasificăiei bugetare privind rămășițele, suprasolvirile și debitele inițiale;
- 54) verifică lunar balanța fiscală întocmit pentru persoane fizice și juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezoreria Sector 4 în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;
- 55) stabilește anual soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe împreună cu administratorul bazei de date procedează la verificarea și corectarea acestora;
- 56) ține evidența centralizată a insolvililor;
- 57) ține legătura permanentă cu autoritățile sectorului 4 privind veniturile încasate, surse ale Consiliului Local Sector 4;

Art. 14.

- (1) **Serviciul Juridic** are ca obiectiv general apărarea drepturilor și intereselor legitime ale D.G.I.T.L. Sector 4, în conformitate cu Constituția și legile țării.
- (2) **Serviciul Juridic** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:
- 1) reprezintă și susține interesele D.G.I.T.L. Sector 4 în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, notarilor publici, precum și a altor autorități, conform legii;
 - 2) redactează și depune acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, adrese, concluzii scrise, puncte de vedere către serviciile/birourile/compartimentele cu privire la probleme juridice ridicate de anumite spețe;
 - 3) formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale D.G.I.T.L. Sector 4;
 - 4) participă la adunările creditorilor în cazul executărilor silite pornite de executori judecătorești sau în cazul procedurilor de insolvență;

- C

C

- 18 of 36

- 2) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale, respectiv scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor fizice, verifică operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și/sau încetări de rol, etc.);
- 4) asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere;
- 5) analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură înscrierea/modificarea și actualizarea datelor specifice din programul informatic de către Serviciul prelucrare automată a datelor;
- 6) trimite spre arhivare la compartimentul de specialitate documentele depuse de către contribuabil și documentele întocmite intern constituind dosarul fiscal;
- 7) emite certificate de atestare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- 8) informează prin mijloace electronice contribuabilii persoane fizice despre caracteristicile proprietăților pe care le dețin și sunt înregistrate pe raza sectorului 4, precum și debitele înregistrate în evidențele fiscale ale D.G.I.T.L. Sector 4;
- 9) verifică și completează în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor depuse de contribuabil;
- 10) asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor – persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite;
- 11) întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă adresa de domiciliu în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent și primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unități administrative;
- 12) stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului persoană fizică, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- 13) asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, al căror obiect au legătură directă sau indirectă cu activitatea desfășurată pe aria persoanelor fizice, specifice activității D.G.I.T.L. Sector 4;
- 14) analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate de persoane fizice;
- 15) întocmește istorice de rol pe baza informațiilor existente în evidența fiscală și în dosarul fiscal;

- 16) asigură colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice, în temeiul unui titlu executoriu;
- 17) asigură aplicarea procedurii de executare silită prin poprire împotriva debitorilor persoane fizice precum și a celorlalte forme de executare silită prevăzute în Codul de Procedură Fiscală;
- 18) asigură întocmirea titlurilor executorii, a somațiilor, a dosarelor de executare;
- 19) asigură emiterea și comunicarea actelor de executare silită (somația însoțită de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi, etc.), modifică sau desființează actele emise conform prevederilor legale;
- 20) solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului debitorului, a bunurilor și veniturilor proprietate a debitorului urmăribile, potrivit legii, de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;
- 21) participă la determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului prin furnizarea informațiilor obținute pe teren;
- 22) asigură urmărirea achitării de către debitori persoane fizice, a tuturor debitelor înscrise în evidența fiscală;
- 23) procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiții prevăzute de lege;
- 24) constată starea de insolvabilitate a debitorilor și propune trecerea contribuabililor insolvabili identificați din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărește situația debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;
- 25) pune la dispoziția Serviciului Domeniul Public și Amenzi, în vederea transformării sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității, documentele necesare privind persoanele fizice aflate în stare de insolvabilitate care figurează cu amenzi în vederea transmiterii la instanța de judecată competentă;
- 26) primește dosare de executare silită aferente debitelor transmise spre executare silită de către alte compartimente de specialitate, analizează legalitatea acestora și după caz confirmă sau nu primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 27) transmite altor organe de urmărire dosarele de executare silită privind debitele persoanelor fizice care nu sunt în competența de executare silită a D.G.I.T.L. Sector 4;
- 28) asigură întocmirea titlurilor executorii și declarațiilor de creanță în cazurile de executare silită demarate de executorii judecătorești, alte organe de executare, solicitând dacă este cazul colaborarea cu celelalte servicii/birouri/compartimente;
- 29) asigură aplicarea modalităților de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorilor persoane fizice prin întocmirea procesului verbal de sechestrul și

valorificarea bunurilor sechestrate conform legii, doar în situația în care debitul nu a fost stins iar debitorul persoana fizică figurează cu bunuri mobile sau imobile;

30) identifică și apreciază estimativ, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate și/ sau asigură, în funcție de complexitatea situației, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizați, în condițiile legii, inclusiv sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, dacă este cazul;

31) actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

32) face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și numirea unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executării silite;

33) asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;

34) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale;

35) stabilește și comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;

36) distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;

37) constituie, completează și păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.

(4) Serviciul Persoane Juridice are următoarele atribuții specifice:

1) asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, și înregistrarea lor în evidența fiscală;

2) asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor juridice și verifică operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol);

3) informează prin mijloace electronice contribuabilii persoane juridice despre caracteristicile proprietăților pe care le dețin și sunt înregistrate pe raza sectorului 4, precum și debitele înregistrate în evidențele fiscale ale D.G.I.T.L. Sector 4;

4) verifică și completează în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul de identificare fiscală, pe baza documentelor și datelor depuse de contribuabil;

5) analizează și soluționează cererile contribuabililor – persoane juridice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale- scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 6) stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului persoane juridice, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- 7) constituie și completează dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică pe baza declarațiilor depuse de acesta și a documentelor întocmite intern;
- 8) emite certificate fiscale a contribuabililor persoane juridice;
- 9) întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă sediul social în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unitati administrative;
- 10) asigură primirea, analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționare organelor sau persoanelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor – persoane juridice, referitoare la impozitele și taxele stabilite;
- 11) stabilește cauzele care generează evaziunea fiscală și adoptă/propune măsuri pentru prevenirea/înlăturarea acestora;
- 12) asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, al căror obiect au legătură directă sau indirectă cu activitatea desfășurată pe aria persoanelor juridice, specifice activității D.G.I.T.L. Sector 4;
- 13) asigură emiterea și comunicarea deciziilor de impunere către contribuabilii persoane juridice;
- 14) asigură analiza și soluționarea suprasolvirilor provenite din impozite, taxe datorate de persoane juridice;
- 15) asigură colectarea impozitelor, taxelor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice, în temeiul unui titlu executoriu;
- 16) asigură aplicarea procedurii de executare silită prin poprire împotriva debitorilor persoane juridice, potrivit legii, precum și a celorlalte forme de executare silită prevăzute în Codul de Procedură Fiscală;
- 17) asigură întocmirea titlurilor executorii, a somațiilor a dosarelor de executare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 18) asigură emiterea și comunicarea actelor de executare silită (somația însoțită, după caz, de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi, etc.) prevăzute de legislația fiscală, modifică sau desființează actele emise, în conformitate cu prevederile legale;
- 19) asigură solicitarea și prelucrarea informațiilor cu relevanță fiscală pentru identificarea sediului debitorului, a bunurilor și veniturilor debitorului de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, făcând demersuri pentru actualizarea bazei de date informatice;
- 20) asigură urmărirea achitării de către debitori persoane juridice, a tuturor debitelor înscrise în evidența fiscală;

- 21) constată starea de insolvabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale, și propune trecerea contribuabililor insolvabili identificați din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărește situația debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;
- 22) activează pe teren inclusiv în vederea mobilizării contribuabililor pentru achitarea obligațiilor bugetare;
- 23) primește titlurile executorii transmise spre executare silită de către alte compartimente de specialitate, inclusiv din afara instituției, analizează legalitatea acestora și confirmă primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 24) transmite altor organe fiscale de urmărire debitele persoanelor juridice care nu sunt în competența de executare silită a D.G.I.T.L. Sector 4;
- 25) întocmește titluri executorii și declarații de creanță atât în cazurile de executare silită demarate de către executorii judecătorești sau alte organe de executare, cât și în cazurile de lichidare sau ale procedurii insolvenței demarate de lichidatorii judiciari, solicitând dacă este cazul colaborarea cu celelalte compartimente;
- 26) asigură aplicarea modalităților de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorilor persoane juridice prin întocmirea procesului verbal de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate conform legii, doar în situația în care debitul nu a fost stins iar debitorul persoană juridică figurează cu bunuri mobile sau imobile;
- 27) solicită informații cu relevanță fiscală în vederea identificării bunurilor proprietate a debitorului urmăribile, potrivit legii, de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind adresele necesare;
- 28) identifică și apreciază estimativ, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate și/sau asigură, în funcție de complexitatea situației, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizați, în condițiile legii, asigurând inclusiv sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, dacă este cazul;
- 29) asigură actualizarea prețului de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- 30) face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și numirea unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executării silite;
- 31) asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative în vigoare;
- 32) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale;
- 33) stabilește și comunică cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului persoană juridică conform legii;



34) distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;

35) procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat sau în alte condiții prevăzute de lege;

36) întocmește, la cererea contribuabilului sau din oficiu, referate de compensare sau de restituiri de sume;

37) completează și păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.

Art. 16.

(1) **Direcția Suport Contribuabili** are ca obiectiv general asigurarea asistenței de specialitate contribuabililor persoane fizice sau persoane juridice, precum și gestionarea amenziilor contravenționale, a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, a taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate și a taxelor de utilizare a locurilor publice în baza datelor transmise de serviciile de specialitate ale autorităților Sectorului 4 și/sau în baza declarațiilor depuse de contribuabili.

(2) **Direcția Suport Contribuabili** este condusă de un director executiv și își desfășoară activitatea prin **Serviciul Asistență Contribuabili** și prin **Serviciul Domeniu Public și Amenzi**.

(3) **Serviciul Asistență Contribuabili** are următoarele atribuții specifice:

1) asigură asistență contribuabililor prin mijloace specifice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative ce le revin acestora cu respectarea legislației fiscale în vigoare astfel: asistența directă la sediul instituției, asistența telefonică, răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabil;

2) solicită și verifică documente, înscrisuri deținute de contribuabili în vederea clarificării situației fiscale a acestora și îndrumării corecte din punct de vedere fiscal;

3) elaborează într-un limbaj accesibil contribuabililor pliante sau alte materiale de îndrumare și informare a acestora în legătura cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală precum și cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

4) participă la întocmirea și derularea de campanii de informare a contribuabililor desfășurate atât la locațiile instituției cât și pe teren, având ca obiect noutăți în domeniul obligațiilor fiscale;

5) elaborează și aplică măsuri de îmbunătățire/eficientizare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;

6) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;

7) îndrumă contribuabilii către instituțiile competente atunci când aceștia solicită asistență pentru activități ce nu se referă la D.G.I.T.L. Sector 4;

8) intervine de îndată, aplicând cele mai eficiente metode de comunicare, pentru a aplana orice conflict, diferend sau situație tensionată apărută în legătură cu contribuabilii, propunând și luând inclusiv măsuri pentru prevenirea acestor situații, iar în cazul unor situații tensionate stăruind pentru a preveni degenerarea lor;

9) emite chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită să efectueze plată în numerar și încasează prin casieria proprie, inclusiv prin plata cu cardul, impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenzi contravenționale, taxe judiciare și extrajudiciare de timbre și alte impozite și taxe datorate bugetului local;

10) asigură încasarea impozitelor pe teren de la contribuabilii aflați în situații speciale (nedeplasabili, etc);

11) introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzi care se vor achita în termen de cel mult 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal conform modificărilor facute de Legea nr.203/20.07.2018, prin prezentarea contribuabililor la ghișeele instituției, și încasează contravaloare acestora în numerar sau cu cardul prin POS;

12) asigură depunerea zilnică la Trezoreria Sector 4 a încasărilor realizate în ziua precedentă prin casieria proprie, însoțite de folie de vărsământ aferente;

13) asigură acordarea avansurilor spre decontare și a plăților prin casieria proprie;

14) asigură acordarea restituirilor către contribuabili;

15) asigură ridicarea zilnică a extraselor de cont de la Trezoreria Sector 4;

16) asigură întocmirea zilnică a registrului de casă;

17) asigură primirea, înregistrarea și evidența petițiilor înaintate de către persoanele fizice și juridice;

18) urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal stabilit a răspunsurilor la petițiile depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;

19) repartizează petițiile primite de la contribuabilii persoane fizice și juridice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției spre competența soluționare, sau redirecționează, în termen de 5 zile de la data înregistrării petițiile primite greșit, către autoritățile sau instituțiile publice care au competență în rezolvarea problemelor sesizate;

20) asigură contribuabililor persoane fizice și juridice, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate conform prevederilor legale, precum și participă la publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ al instituției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

21) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;

22) colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București în vederea difuzării de comunicate, informații de presă, susținerii de interviuri și organizării de conferințe de presă;

- 23) elaborează și asigură publicarea și actualizarea listei cu informații de interes public și a listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate pe site-ul propriu al instituției;
- 24) elaborează și asigură publicarea raportului anual de activitate pe site-ul instituției, precum și a raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
- 25) răspunde de păstrarea secretului corespondenței și confidențialitatea lucrărilor;
- 26) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- 27) furnizează informații contribuabililor persoane fizice și juridice, atât în situația solicitării unor informații specifice instituției, cât și în cazul în care soluționarea cererilor acestora nu intră în competența instituției;
- 28) efectuează înscrieri în audiență la conducerea D.G.I.T.L. Sector 4 și organizează și urmărește desfășurarea audiențelor.

(4) Serviciul Domeniu Public și Amenzi are următoarele atribuții specifice:

- 1) primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice transmise spre urmărire și executare silită și ia măsurile ce se impun;
- 2) asigură evidența titlurilor executorii debitate și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale pentru persoane fizice și juridice primite de la autoritățile emitente;
- 3) verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal de contravenție și transcrise în programul informatic și ia măsurile ce se impun;
- 4) propune debitarea în evidența fiscală a titlurilor executorii care îndeplinesc condițiile legale;
- 5) confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspund de corectitudinea confirmării;
- 6) transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale, sentințele civile care nu sunt în competența de urmărire și executare a D.G.I.T.L. Sector 4;
- 7) analizează și soluționează suprasolvirile provenite din amenzi contravenționale;
- 8) stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- 9) propune scăderea din evidența fiscală a debitelor provenite din amenzi pe baza documentelor justificative depuse de către debitor (contribuabil) prin întocmirea referatului de scădere;
- 10) soluționează, în termenul legal, cererile contribuabililor/contestațiilor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;

11) monitorizează contravenienții persoane fizice și juridice și execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;

12) asigură primirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile, referitoare la persoane fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare (persoane fizice și juridice);

13) primește și efectuează verificarea primară titlurile executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice;

14) inseriază data pe sentințele civile și procesele verbale de constatare a contravențiilor, persoane fizice și juridice, scanează procesele verbale de constatare a contravențiilor și sentințele civile persoane fizice sau juridice, împreună cu actele de comunicare ale acestora, asigurând compresia digitală ordonată a titlurilor executorii scanate precum și stocarea acestora în format electronic;

15) verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu/sediu și face demersuri pentru clarificarea lor;

16) procesează datele și înregistrează în format electronic sentințele civile și procesele verbale de constatare a contravențiilor, persoane fizice în programul informatic specific deținut de D.G.I.T.L. Sector 4;

17) restituie către emitent, titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este în raza teritorială a sectorului 4, CNP/CUI contravenient lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește ori este eronat, adresa contravenient lipsește ori este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției este în copie, contravenientul este decedat conform evidenței populației, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de 2 luni de la data aplicării sancțiunii sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat;

18) redirecționează altor instituții - organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a D.G.I.T.L. Sector 4;

19) asigură evidența taxelor de utilizare a locurilor publice (inclusiv implementarea datelor necesare funcționării corecte a aplicațiilor software de evidență existente în cadrul serviciului operând în evidența fiscală datele necesare impunerii) precum și evidența altor taxe (taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate) sau venituri ale bugetului local, în baza datelor transmise de serviciile de specialitate ale autorităților Sectorului 4 și/sau în baza declarațiilor depuse de contribuabili;

20) verifică, când este cazul, întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii plătitori de taxa de utilizare a locurilor publice și ia măsurile ce se impun;

- 21) verifică și analizează în baza de date informatică, prin intermediul informațiilor la care are acces, corectitudinea datelor contribuabililor plătitori ai taxelor și ia măsuri în vederea corectării lor, după caz;
- 22) poate emite note de plată în vederea încasării taxelor de utilizare a locurilor publice;
- 23) stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- 24) asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, al căror obiect au legătură directă sau indirectă cu activitatea serviciului;
- 25) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice și juridice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale, respectiv scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata taxelor, amenzilor sau a altor venituri ale bugetului local pe care serviciul le are în competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 26) asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor fizice și juridice, verifică operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și/sau încetări de rol, etc.);
- 27) asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere privind taxele sau alte venituri ale bugetului local pe care serviciul le are în competență;
- 28) trimite spre arhivare la compartimentul de specialitate documentele depuse de către contribuabil și documentele întocmite intern constituind dosarul fiscal, după caz.

Art. 17.

- (1) **Direcția Transformare Digitală** are ca obiectiv general asigurarea funcționării programului informatic privind impozitele și taxele locale, digitalizarea proceselor interne și a relației cu contribuabilii.
- (2) **Direcția Transformare Digitală** este condusă de un director executiv și își desfășoară activitatea prin **Serviciul Prelucrare Automată a Datelor, Serviciul Informatică și Administrare Baze de Date și Biroul Digitalizare Acte Oficiale**.
- (3) **Serviciul Prelucrare Automată a Datelor** are următoarele atribuții specifice:
 - 1) asigură, pe baza de referat al serviciului/biroului/compartimentului de specialitate sau al altui document justificativ prevăzut de legislația specifică, inclusiv a instrucțiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor din sectorul 4, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane fizice și juridice prin:
 - operare date identificare contribuabili;

- operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiri, compensări, trecerea în/din evidența specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc.;
- operare scutiri, facilități fiscale;
- operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane fizice și persoane juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
- operare documente de plată primite de la trezorerie (chitanțele de casierie, plățile prin POS și cele plătite prin internet, chitanțe manuale, ordine de plată, mandate poștale, amenzi etc);
- alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 precum și evidența completă a plătitorilor persoane fizice și persoane juridice;

2) verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;

3) întocmește/emite certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;

4) sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.

(4) Serviciul Informatică și Administrare Baze de Date are următoarele atribuții specifice:

1) administrează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul D.G.I.T.L. Sector 4;

2) asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;

3) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe stații de lucru;

4) colaborează cu parteneri externi pentru realizarea programelor informatice și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor detinute sau utilizate de D.G.I.T.L. sector 4;

5) participă la validarea modulelor informatice care asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;

6) ține evidența programelor informatice din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4;

7) asigură întocmirea titlurilor executorii, a somațiilor și a popririlor sau a altor acte fiscale emise în bloc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

8) asigură securizarea rețelei și a calculatoarelor aflate în rețea, accesul restricționat la rețea și ține evidența accesului;



- 9) ține evidența echipamentelor de calcul (unități centrale, imprimante, monitoare, etc), și monitorizează defecțiunile intervenite;
- 10) asigură primul nivel de intervenție privind asistarea echipamentelor de calcul, inclusiv a rețelei locale de calculatoare;
- 11) răspunde de asigurarea mentenanței programelor informatice, a echipamentelor de calcul, a serviciului de internet și monitorizează derularea contractelor ce privesc echipamentele de calcul încheiate cu firme de specialitate;
- 12) asigură instruirea și suportul utilizatorilor pentru folosirea corespunzătoare a programelor informatice;
- 13) asigură funcționarea e-mailului, site-ului D.G.I.T.L. Sector 4 și actualizarea informațiilor postate pe acesta; inclusiv valabilitatea certificatelor de securitate achiziționate;
- 14) ține legătura permanent cu toate instituțiile bancare colaboratoare și asigură efectuarea operațiunilor de settlement și de echivalare a încasărilor realizate efectiv cu sumele existente în contul colector al fiecărei banci;
- 15) asigură administrarea sistemelor de control acces și supraveghere video;
- (5) **Biroul Digitalizare Acte Oficiale** are următoarele atribuții specifice:
- 1) ține evidența documentelor emise/accesate electronic compartimentelor creatoare, și verifică integritatea datelor din cadrul actelor oficiale digitalizate în cadrul aplicației informatice;
- 2) asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor existente în format electronic, în condițiile prevederilor legale în domeniu;
- 3) asigură arhivarea în format electronic a tuturor documentelor;
- 4) asigură completarea bazelor de date deținute de instituție cu documente arhivate electronic;
- 5) participă la strategia de informatizare a administrației publice locale pe direcția evidenței, accesării și utilizării documentelor administrative și de serviciu ce se află în arhivă sau o tranzitează pe aceasta, făcând propuneri specifice, inclusiv cu activități ce au legătură cu arhivarea electronică și cu punerea în executare cât mai eficientă a legislației fiscale;
- 6) verifică și preia de la compartimentele de specialitate, pe bază de inventare, dosarele constituite în vederea digitalizării acestora;
- 7) asigură predarea în format fizic către arhivă a dosarelor supuse procesului de digitalizare;
- 8) asigură remedierea eventualelor erori în baza de date cu dosarele electronice pe baza informațiilor existente în arhivă;

9) participă la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare a documentelor, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

10) participă la întocmirea inventarelor impuse de legislația specifică pentru documentele aflate în arhivă;

11) pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale ale Municipiului București toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

Art. 18.

(1) **Direcția Control** are ca obiectiv general verificarea bunurilor deținute de persoane fizice, precum și inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții.

(2) **Direcția Control** este condusă de un director executiv și își desfășoară activitatea prin **Serviciul Inspecție Fiscală și Compartimentul Suport Tehnic**.

(3) **Serviciul Inspecție Fiscală** are următoarele atribuții:

1) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii cu prioritate a bunurilor imobile existente pe raza sectorului 4 aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;

2) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii terenurilor aparținând domeniului public al sectorului 4 întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu în colaborare cu serviciile de specialitate ale autorităților Sectorului 4, după caz;

3) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii construcțiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a sectorului 4, tipurilor de activități desfășurate pe domeniul public, în funcție de care se calculează și datorează taxe de utilizare a locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice pe care le comunică serviciilor de specialitate ale autorităților Sectorului 4, după caz;

4) asigură inventarierea pe teren a celor care datorează taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, întocmind în acest sens note de constatare și referate cuprinzând cel puțin datele de identificare ale contribuabilului;

5) efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;

6) efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane fizice sau juridice și informează prin note de constatare dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reală din teren;

- 7) constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
- 8) efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții, pentru verificarea veridicității declarațiilor de impunere, analizând, după caz, evidențele contabile și orice acte justificative, constată modificările intervenite, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;
- 9) asigură determinarea stării de fapt fiscale existente în teren, inclusiv faptele de evaziune fiscală prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către compartimentele de constatare și conducere;
- 10) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 4 în vederea cuantificării/identificării/impunerii masei impozabile a sectorului 4;
- 11) întocmesc referate/informări către celelalte compartimente ale D.G.I.T.L. Sector 4 în situația în care există bunuri imobile/ construcții provizorii/terenuri aparținând domeniului public neimpuse în baza fiscală deținută de D.G.I.T.L. sector 4 sau dacă există neconcordanțe privind orice date de identificare ale bunului sau proprietarului acestuia;
- 12) verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului, taxei datorat/e;
- 13) identifică persoane juridice/fizice care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- 14) verifică actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice/ fizice și stabilește eventualele neconcordanțe referitoare la obligațiile fiscale pe care le are contribuabilul;
- 15) convoacă contribuabilul prin invitație, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării stării de fapt;
- 16) efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
- 17) supune spre avizare și aprobarea conducerii Serviciului/Direcției, toate actele de control întocmite;
- 18) se organizează acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public. În cadrul acestor acțiuni se identifică în teren bunuri impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării;
- 19) efectuează acțiuni de verificare a organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal. În aceste acțiuni se verifică modul de respectare a obligațiilor ce le revin acestor contribuabili, privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- 20) păstrează confidențialitatea, în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

21)colaborează cu alte cu alte instituții publice, în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și/sau imobile imposabile.

(4) **Compartimentul Suport Tehnic** are următoarele atribuții specifice:

- 1) organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circuitul acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării conducerii instituției;
- 2) răspunde de păstrarea secretului corespondenței și confidențialitatea lucrărilor;
- 3) întocmește rapoarte statistice cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal.

Art. 19.

(1) **Direcția Logistică** are ca obiectiv general asigurarea mijloacelor necesare bune funcționări a D.G.I.T.L. Sector 4.

(2) **Direcția Logistică** este formată din personal contractual, condusă de un director contractual, și își desfășoară activitatea prin **Compartimentul Deservire Generală** și **Compartimentul Arhivă**.

(3) **Compartimentul Deservire Generală** are următoarele atribuții:

- 1) asigură aprovizionarea cu necesarul de materiale pentru curățenie și întreținere a clădirilor și a spațiilor de lucru, a pieselor de schimb pentru autovehicule, instalații de climatizare, etc;
- 2) asigură întreținerea și buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- 3) asigură primirea, păstrarea și eliberarea din gestiune a bunurilor materiale;
- 4) asigură întocmirea și urmărirea derulării contractelor de furnizare a utilităților (apă, gaze, curent electric, etc);
- 5) asigură verificarea și întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.I.T.L. sector 4, inclusiv funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, de climatizare, a centralelor termice, a instalațiilor sanitare, și urmărirea serviciilor de mentenanță corectivă și preventivă pentru acestea;
- 6) administrează și asigură efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a clădirilor și spațiilor de lucru;
- 7) asigură exploatarea și funcționarea în bune condiții a autoturismelor din dotare și efectuare a inspecțiilor tehnice periodice pentru acestea;
- 8) asigură activitățile privind curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri, precum și în afara clădirilor D.G.I.T.L. Sector 4;
- 9) asigură efectuarea formalităților necesare pentru plata și prestarea serviciilor de salubritate, organizează colectarea selectivă a deșeurilor și încheie contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;

10) asigură preluarea în scopul expedierii a actelor administrative întocmite de servicii/birouri, cât și evidența actelor administrative ieșite din instituție prin serviciul de curierat sau poștal;

11) asigură redactarea și transmiterea documentelor necesare în vederea comunicării corespondenței prin serviciul de colectare, sortare, transport și livrare trimiteri de corespondență;

12) verifică și sesizează conducerea despre existența de inadvertențe privind serviciul de colectare, sortare, transport și livrare trimiteri de corespondență;

13) asigură remiterea către serviciile/birourile/compartimentele a copiilor actelor administrative transmise prin intermediul curierilor, retururilor corespondenței, precum și a confirmărilor de primire ale plicurilor transmise prin intermediul serviciului de colectare, sortare, transport și livrare trimiteri de corespondență;

14) asigură întocmirea și respectarea caietului de sarcini referitor la comunicarea actelor administrative prin serviciul de colectare, sortare, transport și livrare trimiteri de corespondență.

(4) Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții specifice:

1) verifică și ține evidența documentelor împrumutate pe bază de semnătură celorlalte compartimente, iar la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;

2) asigură păstrarea tuturor documentelor, în condițiile prevederilor legale în domeniu;

3) verifică și preia de la compartimentele de specialitate, pe bază de inventare, dosarele constituite;

4) asigură redactarea și aplicarea procedurilor necesare pentru scoaterea din evidența arhivei a documentelor al căror termen de păstrare s-a împlinit, respectând prevederile legale în vigoare;

5) asigură întocmirea inventarelor impuse de legislația specifică pentru documentele aflate în arhivă;

6) întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției și obține aprobările legale impuse de legislația în domeniu;

7) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției;

8) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE D.G.I.T.L. SECTOR 4

Art. 20.

- (1) Personalul din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4 este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de conducere. Aceștia au obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

Art. 21. Funcționarii publici, precum și personalul contractual din cadrul instituției, au obligația ca:

- a) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz;
- b) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- c) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

Art. 22. Personalului din cadrul instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției publice ocupate, daruri sau alte avantaje.

Art. 23. Neîndeplinirea în termenul legal stabilit a sarcinilor de serviciu atrage după sine sancționarea celor vinovați, conform legislației muncii, statutului funcționarilor publici și altor proceduri legale.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 24.

- (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică personalului D.G.I.T.L. Sector 4 și vor fi aduse la cunoștința acestuia.
- (2) Prezentul Regulament poate fi completat prin decizie a directorului general cu norme interne de serviciu și norme specifice în domeniul conduitei funcționarilor publici și a persoanelor angajate cu contract individual de muncă din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4.
- (3) Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Personalul D.G.I.T.L. Sector 4 are obligația să cunoască prevederile prezentului regulament, să exercite drepturile și să îndeplinească îndatoririle stabilite prin acesta, să contribuie la exercitarea funcțiilor și la realizarea obiectivelor D.G.I.T.L. Sector 4.

(6) Persoanele cu atribuții de conducere vor lua măsuri de aducere la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament întregului personal din subordine și vor urmări modul de aplicare a prevederilor Regulamentului, prezentând, ori de câte ori este nevoie, propuneri de modificare sau completare a acestuia.

Art. 25. Circuitul principal al corespondenței în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4 este următorul: Compartiment Suport Tehnic - Director General - Direcția sau Serviciul competent.

Art. 26. Directorul General al D.G.I.T.L. sector 4 poate modifica și transforma posturile în interesul instituției, încadrându-se în bugetul alocat, cu avizul ordonatorului principal de credite.

Art. 27. Toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele au obligația ca în activitatea desfășurată să se sprijine reciproc pentru realizarea obiectivelor generale ale D.G.I.T.L. Sector 4.

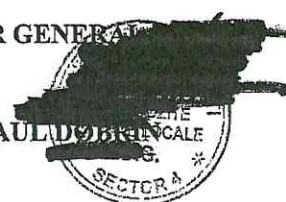
Art. 28. După adoptarea prezentului Regulament de către Consiliul Local al Sectorului 4, Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității îl va transmite tuturor departamentelor.

Art. 29. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 intră în vigoare la data adoptării sale.

Art. 30. Regulamentul de Organizare și Funcționare se poate actualiza ca urmare a modificării organigramei instituției, sau ori de câte ori se impune.

DIRECTOR GENERAL

BOGDAN-PAUL DOBRINCALE



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



SKU 300
-inf- VGH
-des. Stela Buce

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 22/12.02.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

Consiliul Local al Sectorului 4

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4, precum și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4/ Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității nr. IB/171/28.05.2021;

Luând în considerare adresa nr. 15965 conexată cu nr. 8660/2021 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Văzând Avizul Comisiei nr. 6 – Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și ale O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1), art. 166 alin.(2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.I Se aprobă schimbarea denumirii funcției publice de consilier clasa I, grad profesional superior aferenta ID-ului 412815 prevăzută în statul de funcții (anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 22/12.02.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia) în funcția publică de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior.

Art.II Se schimbă denumirea Compartimentului Suport Tehnic din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 în Compartimentul Suport Tehnic și Relații cu Publicul în toate anexele Hotărârii Consiliului Local nr. 22/12.02.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia.

Art.III Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 22/12.02.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.IV Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 22/12.02.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia, se modifică și se completează după cum urmează:



1. Art. 16 alin. (3) se modifică conform punctului I din Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.
2. Art. 18 alin. (4) se modifică și se completează conform punctului II din Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. V (1) Primarul Sectorului 4 prin Aparatul de Specialitate și Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Acastă hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 30.06.2021



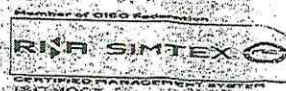
Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE



NR. 93/30.06.2021



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI
TAXE LOCALE SECTOR 4



Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 73 / 30.06.2021

I. Serviciul Asistență Contribuabili are următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură asistență contribuabililor prin mijloace specifice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative ce le revin acestora cu respectarea legislației fiscale în vigoare astfel: asistență directă la sediul instituției, asistență telefonică, răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabil;
- 2) solicită și verifică documente, înscrisuri deținute de contribuabili în vederea clarificării situației fiscale a acestora și îndrumării corecte din punct de vedere fiscal;
- 3) elaborează într-un limbaj accesibil contribuabililor pliante sau alte materiale de îndrumare și informare a acestora în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală precum și cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
- 4) participă la întocmirea și derularea de campanii de informare a contribuabililor desfășurate atât la locațiile instituției cât și pe teren, având ca obiect noutăți în domeniul obligațiilor fiscale;
- 5) elaborează și aplică măsuri de îmbunătățire/eficientizare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- 6) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;
- 7) îndrumă contribuabilii către instituțiile competente atunci când aceștia solicită asistență pentru activități ce nu se referă la D.G.I.T.L. Sector 4;
- 8) intervine de îndată, aplicând cele mai eficiente metode de comunicare, pentru a aplana orice conflict, diferend sau situație tensionată apărută în legătură cu contribuabilii, propunând și luând inclusiv măsuri pentru prevenirea acestor situații, iar în cazul unor situații tensionate stăruind pentru a preveni degenerarea lor;
- 9) emite chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită să efectueze plată în numerar și încasează prin casieria proprie, inclusiv prin plata cu cardul, impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenzi contravenționale, taxe judiciare și extrajudiciare de timbre și alte impozite și taxe datorate bugetului local;
- 10) asigură încasarea impozitelor pe teren de la contribuabilii aflați în situații speciale (nedeplasabili, etc);
- 11) introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenziile care se vor achita în termen de cel mult 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal conform modificărilor facute de Legea nr.203/20.07.2018, prin prezentarea contribuabililor la ghișeele instituției, și încasează contravaloare acestora în numerar sau cu cardul prin POS;
- 12) asigură depunerea zilnică la Trezoreria Sector 4 a încasărilor realizate în ziua precedentă prin casieria proprie, însoțite de foile de vărsământ aferente;
- 13) asigură acordarea avansurilor spre decontare și a plăților prin casieria proprie;
- 14) asigură acordarea restituirilor către contribuabili;
- 15) asigură ridicarea zilnică a extraselor de cont de la Trezoreria Sector 4;



- 16) asigură întocmirea zilnică a registrului de casă;
- 17) asigură primirea și înregistrarea petițiilor înaintate de către persoanele fizice și juridice;
- 18) furnizează informații contribuabililor persoane fizice și juridice, atât în situația solicitării unor informații specifice instituției, cât și în cazul în care soluționarea cererilor acestora nu intră în competența instituției;
- 19) efectuează înscrieri în audiență la sediul instituției, pe platforma online, la solicitarea contribuabilului.

II. Compartimentul Suport Tehnic și Relații cu Publicul are următoarele atribuții specifice:

- 1) organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circuitul acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării conducerii instituției;
- 2) asigură primirea, înregistrarea și evidența petițiilor înaintate de către persoanele fizice și juridice;
- 3) urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal stabilit a răspunsurilor la petițiile depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- 4) repartizează petițiile primite de la contribuabili persoane fizice și juridice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției spre competența soluționare, sau redirecționează, în termen de 5 zile de la data înregistrării petițiile primite greșit, către autoritățile sau instituțiile publice care au competență în rezolvarea problemelor sesizate;
- 5) asigură contribuabililor persoane fizice și juridice, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate conform prevederilor legale, precum și participă la publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ al instituției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- 6) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- 7) colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București în vederea difuzării de comunicate, informații de presă, susținerii de interviuri și organizării de conferințe de presă;
- 8) elaborează și asigură publicarea și actualizarea listei cu informații de interes public și a listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate pe site-ul propriu al instituției;
- 9) elaborează și asigură publicarea raportului anual de activitate pe site-ul instituției, precum și a raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
- 10) răspunde de păstrarea secretului corespondenței și confidențialitatea lucrărilor;
- 11) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- 12) efectuează înscrieri în audiență la conducerea D.G.I.T.L. Sector 4, organizează și urmărește desfășurarea audiențelor.
- 13) răspunde de păstrarea secretului corespondenței și confidențialitatea lucrărilor;
- 14) întocmește rapoarte statistice cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cosmin *Constantin BĂRBĂLAU

