

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

## DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 4 (D.G.I.T.L. Sector 4)

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE*1.1. Actele normative privind organizarea și funcționarea instituției.*

**Art.1:** Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, numită în continuare D.G.I.T.L. Sector 4, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 14/29.03.2001 privind înființarea D.G.I.T.L. Sector 4. Aceasta funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 4.

Sediul central D.G.I.T.L. Sector 4 este în Str. Serg. Nițu Vasile nr. 50-54, sector 4, având puncte de lucru în Calea Șerban Vodă nr. 43 și Șos Olteniței nr. 39-45, sector 4.

D.G.I.T.L. Sector 4 este o unitate bugetară reprezentată prin director general, având calitatea de ordonator terțiar de credite.

D.G.I.T.L. Sector 4 este organizată și funcționează potrivit prevederilor art. 36, alin. (3), lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în acest sens fiind adoptate hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.

**Art.2:** Obiectul activității D.G.I.T.L. Sector 4 îl constituie exercitarea atribuțiilor de administrare a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, atribuții ce au fost și sunt reglementate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului-Cadru și a acțiunilor de predare-preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 189/1998 privind finanțele publice locale, dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.92/2003 privind codul de procedură fiscală cu completările și modificările ulterioare, dispozițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și cu reglementările celorlalte acte normative ce privesc legislația fiscală locală.

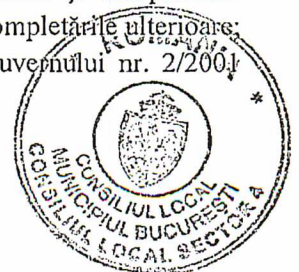
**Art.3:** Directorul General răspunde în fața primarului și consiliului local al Sectorului 4 de buna funcționare a D.G.I.T.L. Sector 4 și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție.

Atribuțiile directorului general sunt cele prevăzute în fișa postului.

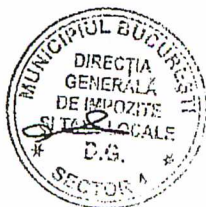
Directorul General poate desemna o persoană cu drept de semnătură pentru anumite categorii de lucrări, în acest sens funcționarul desemnat asumându-și întreaga responsabilitate. În lipsa conducătorului din instituție, atribuțiile acestuia vor fi delegate potrivit prevederilor legale, conform procedurii operaționale de delegare aprobată la nivelul D.G.I.T.L. Sector 4.

*1.2. Actele normative care reglementează activitatea instituției.*

Principalele acte normative care reglementează activitatea D.G.I.T.L. Sector 4 sunt: Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local sector 4 nr. 14/2001 privind înființarea D.G.I.T.L. sector 4; Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 2/2001



privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată; Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici; Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective; Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 123/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic; Legea nr. 287/2009 republicată privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 500 / 2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 60/32/2006 privind normele de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr.1/2006 pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul asigurărilor sociale; Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare; Lege nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Lege nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, cu modificările și completările ulterioare; Ordin Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice; Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor securității și sănătății în muncă; Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 98/2016 privind achizițiile publice; Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice și susținerea mediului de afaceri, cu modificările și completările ulterioare; Lege-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 24/2002.



privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale; legi bugetare anuale, precum și orice acte normative specifice aplicabile organului fiscal local; ordinele ministerelor de resort referitoare la formularele tipizate și activități adiacente precum și orice alte acte normative incidente în activitatea D.G.I.T.L. Sector 4.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 4

**Art.4:** Structura organizatorică a aparatului propriu al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente organizate după cum urmează:

A. Directorul General are în subordine directă directorii generali adjuncți, directorii executivi ale direcțiilor de constatare, urmărire și executare silită persoane fizice și juridice, precum și următoarele compartimente:

- Biroul Informatică, Administrare Baze de Date și Biroul Achiziții Publice
- Biroul Venituri
- Serviciul Contabilitate și Financiar
- Biroul Resurse Umane și Managementul Calității
- Biroul Perfecționare Profesională și Medicina Muncii
- Biroul Juridic
- Serviciul Deservire Generală și Biroul Comunicare Acte Administrative
- Compartimentul Control Intern

B. Directorul general adjunct 1 care are în subordine următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul Inventariere Fiscală a Persoanelor Fizice Private
- Serviciul Inventariere Fiscală a Persoanelor Juridice Private
- Biroul Inventariere Fiscală Domeniul Public al Statului
- Biroul Monitorizare și Prelucrare Speciala Amenzi

C. Directorul general adjunct 2 care are în subordine următoarele compartimente funcționale:

- Biroul Asistență Contribuabili Persoane Fizice
- Serviciul Asistență Contribuabili Persoane Juridice
- Serviciul Impunere Amenzi

D. Directorul general adjunct 3 care are în subordine următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul Informații și Relații Publice Persoane Fizice care are în subordine Biroul Informații și Relații Publice Persoane Juridice
- Serviciul Note de Plată
- Biroul Prelucrare Dosare Acte Oficiale

E. Direcția constatare, urmărire și executare silită persoane fizice condusă de 1 director executiv care are în subordine următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul Constatare Persoane Fizice
- Serviciul Urmărire Persoane Fizice care are în subordine Biroul Sechestre Licității Persoane Fizice
- Serviciul Constatare, Încasare Taxe Domeniul Public care are în subordine Biroul Parcări de Reședință

F. Direcția constatare, urmărire și executare silită persoane juridice condusă de 1 director executiv care are în subordine următoarele compartimente funcționale:



- Serviciul Constatare Persoane Juridice
- Serviciul Urmărire Persoane Juridice care are în subordine Biroul Sechstre Licitării Persoane Juridice
- Serviciul Prelucrare Automată a Datelor Persoane Fizice care are în subordine Biroul Prelucrare Automată a Datelor Persoane Juridice

**Art.5:** Direcțiile din cadrul instituției vor fi compuse din minimum 25 salariați, serviciile din minimum 8 salariați, iar birourile din minimum 6 salariați, iar compartimentele din maximum 5 salariați.

**Art.6:** Directorul General organizează, conduce, coordonează, verifică și controlează activitatea tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4.

Directorii generali adjuncți, directorii executivi ale direcțiilor constatare, urmărire și executare silită persoane fizice sau juridice organizează, conduc, coordonează, verifică și controlează activitatea serviciilor, birourilor, compartimentelor pe care le au în subordine. Cu acordul Directorului General, aceștia pot coordona și controla și alte servicii, birouri, compartimente decât cele pe care le au în subordine directă.

**Art.7:** Directorii generali adjuncți, directorii executivi ale direcțiilor de constatare, urmărire și executare silită persoane fizice și juridice, 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.

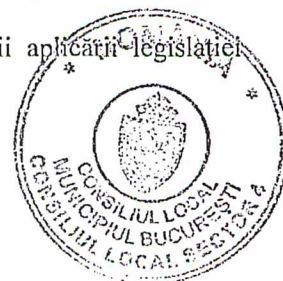
### CAPITOLUL III ACTIVITATEA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR, COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D.G.I.T.L. SECTOR 4

#### **Art 8.1 b) Atribuții-Obiective generale**

- constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate, conform legii, de către contribuabilii persoane fizice sau juridice;
- verificarea și urmărirea încasării veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4;
- soluționarea cererilor/petițiilor formulate de contribuabili, precum și luarea măsurilor operative pentru executarea veniturilor neîncasate;
- controlarea periodică a contribuabililor în scopul verificării sincerității declarațiilor, a corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligativităților fiscale ce le revin;
- aplicarea sancțiunilor stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislația fiscală referitoare la veniturile bugetare locale;
- centralizarea și prelucrarea datelor privind veniturile bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4;
- efectuarea de analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea silită a impozitelor și taxelor locale;
- stabilirea cauzelor care generează evaziunea fiscală și adoptarea măsurilor necesare pentru înlăturarea acestora;
- 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;
- identificarea de noi surse de finanțare a bugetului local, respectiv noi surse de impozitare;
- formularea și transmiterea de propuneri legislative privind creanțe fiscale locale;
- încheierea de convenții/protocoale de colaborare/acorduri în vederea eficientizării aplicării legislației fiscale și reducerii timpului de răspuns în prelucrarea datelor fiscale.

#### **Art 8.1.1 SERVICIUL CONSTATARE PERSOANE JURIDICE**

##### **Atribuții:**

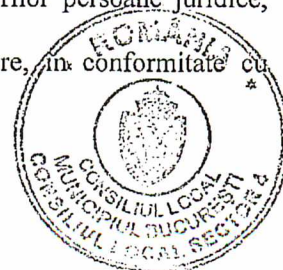


1. asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, și înregistrarea lor în evidența fiscală;
2. asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor juridice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol);
3. asigură evidența și verificarea actelor societăților plătitoare de impozit;
4. efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru a confruntarea –declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
5. constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
6. efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții, pentru verificarea veridicității declarațiilor de impunere, analizând evidențele contabile și orice acte justificative, constata modificările intervenite, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;
7. întocmește note de constatare pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;
8. analizează și soluționează cererile contribuabililor – persoane juridice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale- scutiri, amânări, eşalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
10. constituie și completează dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică pe baza declarațiilor depuse de acesta și a documentelor întocmite intern
11. asigură prin excepție, întocmirea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a certificatelor care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane juridice;
12. 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 unități administrative;
13. 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;
14. stabilește cauzele care generează evaziunea fiscală și adoptă/propune măsuri pentru prevenirea/înlăturarea acestora;
15. 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;
16. asigură emiterea și comunicarea deciziilor de impunere către contribuabilii persoane juridice;
17. asigură analiza și soluționarea suprasolvirilor provenite din impozite, taxe datorate de persoane juridice.

#### **Art. 8.1.2 SERVICIUL URMĂRIRE PERSOANE JURIDICE**

##### **Atribuții:**

1. asigură colectarea impozitelor, taxelor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice, în temeiul unui titlu executoriu;
2. asigură aplicarea procedurii de executare silită prin poprire împotriva debitorilor persoane juridice, potrivit legii;
3. asigură întocmirea titlurilor executorii, a somațiilor a dosarelor de executare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

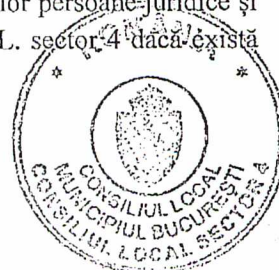


4. asigură emiterea și comunicarea actelor de executare silită (somatia însoțită de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi) prevăzute de legislația fiscală, modifică sau desființează actele emise, în conformitate cu prevederile legale;
5. Asigură solicitarea și prelucrarea informațiilor cu 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;
6. participă la determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului, a faptelor de evaziune fiscală, având inclusiv activitate pe teren, comunicând către compartimentele de constatare informațiile obținute;
7. asigură urmărirea achitării de către debitori persoane juridice, a tuturor debitelor înscrise în evidența fiscală;
8. constată starea de insolvabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale, și propune trecerea contribuabililor insolvari 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;
9. activează pe teren inclusiv în vederea mobilizării contribuabililor pentru achitarea obligațiilor bugetare;
10. 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;
11. 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;
12. 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 etc. solicitând dacă este cazul colaborarea cu celelalte compartimente;
13. analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe etc datorate de persoane juridice și constituite ca urmare a aplicării popririi, efectuând și operațiunile specifice precum compensări, restituiri etc.

#### **Art 8.1.3 BIROUL SECHESTRE LICITAȚII PERSOANE JURIDICE**

##### **Atribuții:**

1. 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;
2. solicită informații cu relevanță fiscală în vederea identificării bunurilor proprietate a debitorului urmăriabile potrivit legii de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind adresele necesare;
3. 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;
4. asigură actualizarea prețului de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o noua evaluare, după caz;
5. efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane juridice și informează prin note de constatare serviciile de specialitate din cadrul D.G.I.T.L. sector 4 dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reală din teren;

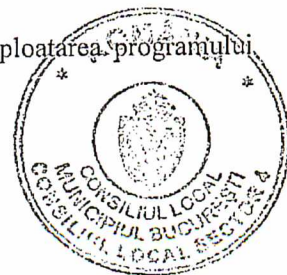


6. face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și numirea unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executării silite;
7. asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative în vigoare;
8. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale;
9. stabilește și comunică cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului persoană juridică conform legii;
10. distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
11. 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;
12. întocmește la cererea contribuabilului sau din oficiu referate de compensare sau de restituiri de sume;
13. completează și păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.

#### Art 8.1.4. SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR PERSOANE FIZICE

##### Atribuții:

1. 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;
2. 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, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane fizice prin:
  - operare date identificare contribuabili,
  - operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiți, 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 ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
  - operare în evidențele fiscale în baza referatelor emise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate compensări sau restituiri de sume după caz,
  - 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;
3. verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule cronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;
4. emite, prin excepție, avize sau chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice care solicită de plată prin casieriile proprii sau cu cardul prin POS;
5. emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice și le propune spre aprobare conducerii;
6. sesizeaza administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.



### Art. 8.1.5. BIROUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR PERSOANE JURIDICE

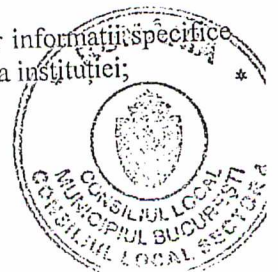
#### Atribuții:

1. 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 juridice;
2. 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 juridice prin:
  - operare date identificare contribuabili,
  - operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiți, 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 juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
  - operare în evidențele fiscale în baza referatelor emise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate compensări sau restituiri de sume după caz,
  - operare documente de plată primite de la trezorerie (chitanțele de casierie, plățile prin POS și cele platite 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 juridice.
3. verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe baza de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane juridice;
4. emite, prin excepție, avize sau chitanțe de plată contribuabililor persoane juridice care solicită de plată prin casierile proprii sau cu cardul prin POS;
5. emite sau întocmește, prin excepție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor și le propune spre aprobare conducerii;
6. sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.

### Art. 8.1.6 SERVICIUL INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL PERSOANE FIZICE

#### Atribuții:

1. realizează activitățile de informare generală, relații publice cu contribuabilii persoane fizice și registratură;
2. asigură primirea, înregistrarea și evidența petițiilor înaintate de către persoanele fizice;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal stabilit a răspunsurilor la petițiile depuse de contribuabilii persoane fizice;
4. repartizează petițiile primite de la contribuabilii persoane fizice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției spre competența soluționare;
5. redirecționează în termen de 5 zile de la data înregistrării petițiile primite de la contribuabilii persoane fizice greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au competență în rezolvarea problemelor sesizate;
6. informează publicul cu privire la metodologia generală de lucru a D.G.I.T.L. Sector 4 privind formalitățile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor fiscale legale;
7. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
8. furnizează informații contribuabililor persoane fizice, atât în situația solicitării unor informații specifice instituției, cât și în cazul în care soluționarea cererilor acestora nu intră în competența instituției;



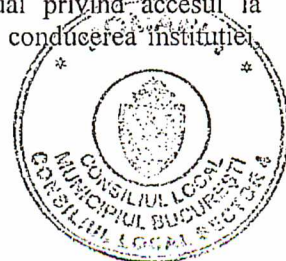


9. asigură contribuabililor persoane fizice, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
10. asigură și participă la publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ al instituției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
11. efectuează înscrieri în audiență la conducerea D.G.I.T.L. Sector 4 și organizează și urmărește desfășurarea audiențelor;
12. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
13. 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;
14. 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;
15. elaborează și asigură publicarea raportului anual de activitate pe site-ul instituției;
16. elaborează și asigură publicarea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
17. organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circuitul acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării conducerii instituției;
18. răspunde de păstrarea secretului corespondenței și confidențialitatea lucrărilor;
19. întocmește rapoarte statistice cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal.

#### **Art. 8.1.7 BIROUL INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL PERSOANE JURIDICE**

##### **Atribuții:**

1. realizează activitățile de informare generală, relații publice cu contribuabilii persoane juridice și registratură;
2. asigură primirea, înregistrarea și evidența petițiilor înaintate de către persoanele juridice;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal stabilit a răspunsurilor la petițiile depuse de contribuabili persoane juridice;
4. repartizează petițiile primite de la contribuabilii persoane juridice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției spre competența soluționare;
5. redirecționează în termen de 5 zile de la data înregistrării petițiile primite de la contribuabilii persoane juridice greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au competență în rezolvarea problemelor sesizate;
6. informează publicul cu privire la metodologia generală de lucru a D.G.I.T.L. Sector 4 privind formalitățile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor fiscale legale;
7. furnizează informații contribuabililor persoane juridice, atât în situația solicitării unor informații specifice instituției, cât și în cazul în care soluționarea cererilor acestora nu intră în competența instituției;
8. asigură contribuabililor persoane juridice, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
9. sprijină conform solicitărilor șefului ierarhic activitățile referitoare la: asigurarea organizării și funcționării punctului de informare-documentare; publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ al instituției, înscrierile în audiență, asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă, la informațiile de interes public, difuzarea de comunicate, informații de presă, susținerii de interviuri și organizării de conferințe de presă; 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, publicarea raportului anual de activitate pe site-ul instituției, publicarea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, organizarea corespondenței primite sau emise de conducerea instituției, asigurarea circuitului acesteia,
10. răspunde de păstrarea secretului corespondenței și confidențialitatea lucrărilor;



11. întocmește rapoarte statistice cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal.

#### Art. 8.1.8 BIROUL INVENTARIERE FISCALĂ A PERSOANELOR FIZICE PRIVATE

##### Atribuții:

1. activează pe teren în vederea identificării și inventarierii bunurilor imobile (clădiri, terenuri etc) existente pe raza sectorului 4 aflate în proprietatea persoanelor fizice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
2. verifică în evidențele fiscale dacă pentru bunurile imobile inventariate aflate în proprietatea persoanelor fizice sunt debitate impozite și taxe locale conform legislației fiscale în vigoare;
3. solicită informații cu relevanță fiscală în vederea identificării domiciliului proprietarului, a bunului verificat de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;
4. 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;
5. constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative;
6. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 4 în vederea cuantificării/identificării/impunerii masei impozabile a sectorului 4;
7. întocmesc referate/informări către Serviciul Constatare Persoane Fizice în situația în care există bunuri imobile 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.

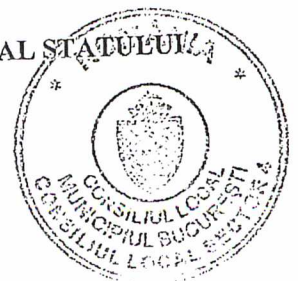
#### Art. 8.1.9 BIROUL INVENTARIERE FISCALĂ A PERSOANELOR JURIDICE PRIVATE

##### Atribuții:

1. activează pe teren în vederea identificării și inventarierii bunurilor imobile (clădiri, terenuri etc) existente pe raza sectorului 4 aflate în proprietatea persoanelor juridice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
2. verifică în evidențele fiscale dacă pentru bunurile imobile inventariate aflate în proprietatea persoanelor juridice sunt debitate impozite și taxe locale conform legislației fiscale în vigoare;
3. solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea sediului proprietarului, a bunului verificat de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;
4. 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;
5. constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative;
6. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 4 în vederea cuantificării/identificării/impunerii masei impozabile a sectorului 4;
7. întocmesc referate/informări către Serviciul Constatare Persoane Juridice în situația în care există bunuri imobile 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.

#### Art. 8.1.10 BIROUL INVENTARIERE FISCALĂ DOMENIUL PUBLIC AL STATULUI

##### Atribuții:

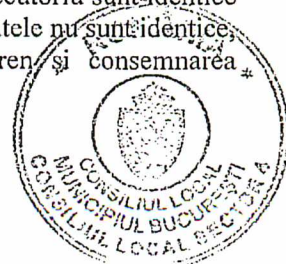


1. activează pe teren în vederea identificării și inventarierii terenurilor aparținând domeniului public al sectorului 4 întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
2. activează pe teren în vederea identificării și inventarierii construcțiilor provizorii existente 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;
3. 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, către Serviciul Constatare, Încasare Taxe Domeniul Public;
4. verifică dacă pentru terenurile inventariate sunt debitate în evidența fiscală deținută de D.G.I.T.L. sector 4 taxe de utilizare a locurilor publice;
5. solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului/sediului celui care utilizează domeniul public, construcției provizorii verificate de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;
6. 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;
7. constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative;
8. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 4 în vederea cuantificării/identificării/impunerii masei impozabile a sectorului 4;
9. întocmesc referate/informări către Serviciul Constatare, Încasare Taxe Domeniul Public în situația în care există 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 construcției provizorii, ale proprietarului acesteia, ale utilizatorului terenului aparținând domeniului public, ale suprafeței folosite sau obiectului de activitate etc, în funcție de care se calculează taxele de utilizare a locurilor publice.

#### Art. 8.1.11 BIROUL MONITORIZARE ȘI PRELUCRARE SPECIALĂ AMENZI

##### Atribuții:

1. monitorizează contravenienții persoane fizice și juridice și execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;
2. 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).
3. primește și efectuează verificarea primară titlurile executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice
4. 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;
5. 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;
6. analizează și activează pe teren pentru stabilirea situației contravenienților care nu figurează în baza de date și întocmesc în acest sens note de constatare – transmiteri. Verifică dacă datele de identitate ale contravenientului (nume/prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise în titlu executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces D.G.I.T.L. sector 4. În cazul în care datele nu sunt identice, inspectorul face demersurile necesare identificării lor prin verificarea pe teren și consemnarea constatărilor în nota de constatare;



7. 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;
8. asigură transmiterea sentințelor civile și proceselor verbale de constatare a contravențiilor persoane fizice și juridice către serviciile de specialitate din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4;
9. 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.
10. 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;

#### Art. 8.1.12 BIROUL ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE

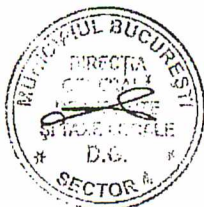
##### Atribuții:

1. asigură asistența contribuabililor persoane fizice 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 persoane fizice în vederea clarificării situației fiscale a acestora și îndrumării corecte din punct de vedere fiscal;
3. elaborează într-un limbaj accesibil contribuabililor persoane fizice 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 persoane fizice desfășurate atât la locațiile instituției cât și pe teren, având ca obiect noutăți în domeniul fiscal, obligații fiscale etc;
5. elaborează și aplică măsuri de îmbunătățire/eficientizare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice;
6. urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor persoane fizice;
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 aplană 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. Totodată vor informa șeful ierarhic despre fiecare incident;
9. asigură încasarea impozitelor pe teren de la contribuabilii aflați în situații speciale (nedeplasabili, etc).

#### Art. 8.1.13 SERVICIUL ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

##### Atribuții:

1. asigură asistență contribuabililor persoane juridice 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 persoane juridice în vederea clarificării situației fiscale a acestora și îndrumării corecte din punct de vedere fiscal;



3. elaborează într-un limbaj accesibil contribuabililor persoane juridice 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 persoane juridice desfășurate atât la locațiile instituției cât și pe teren, având ca obiect noutăți în domeniul fiscal, obligații fiscale etc;
5. elaborează și aplică măsuri de îmbunătățire/eficientizare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane juridice;
6. urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabilului persoană juridică;
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. Totodată vor informa șeful ierarhic despre fiecare incident.

#### Art 8.1.14 SERVICIUL IMPUNERE AMENZI PERSOANE FIZICE

##### Atribuții:

1. primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice 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 primite de la autoritățile emittente;
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 emittente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspund de corectitudinea confirmării;
6. restituie în termenul legal, autorităților emittente, procesele verbale de constatare a contravențiilor care nu sunt întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu excepția celor ce intră în competența B.M.P.S.A.;
7. transmite altor 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;
8. verifică și întocmesc note de constatare pe teren cu privire la situația contravenienților, persoane fizice, cu sume restante mari provenite din amenzi;
9. analizează și soluționează suprasolvirile provenite din amenzi contravenționale;
10. stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
11. propune scăderea din evidența fiscală a debitelor provenite din amenzi pe baza documentelor justificative depuse de către debitor (contribuabil) prin întocmirea referatului de scădere;
12. soluționează, în termenul legal, cererile contribuabililor/contestațiilor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 8.1.15 SERVICIUL NOTE DE PLATĂ

##### Atribuții:

1. informează contribuabilii despre debitele înregistrate în evidențele fiscale ale D.G.I.T.L. Sector 4;
2. emite chitanțe de plată contribuabililor care solicită să efectueze plata impozitului pe clădiri, a impozitului pe terenuri, a impozitului asupra mijloacelor de transport, amenzilor și altor impozite și taxe datorate bugetului local;



3. asigură plata cu cardul prin P.O.S. a impozitelor și taxelor locale și emite chitanțe speciale în acest sens;
4. asigură completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate la ghiseu;
5. sesizează celelalte servicii/birouri/compartimente direct implicate asupra unor neconcordanțe existente în roluri.
6. participă la operațiuni de verificare a documentelor pe baza cărora se rectifică date eronat operate
7. asigură conduce și coordonează echipele de compensare a volumelor mari de contribuabili ce vin să achite în perioadele de vârf ale încasărilor.
8. asigură, prin excepție, debitarea și încasarea prin P.O.S. a unor taxe și amenzi contravenționale
9. asigură, prin excepție, deschiderea rolurilor fiscale noi în vederea debitării anumitor taxe și amenzi.
10. asigură prelucrările necesare și furnizează credențialele pentru plata electronică.

#### Art. 8.1.16 SERVICIUL CONSTATARE PERSOANE FIZICE

##### Atribuții:

1. asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și înregistrarea lor în evidența fiscală;
2. analizează și soluționează cererile contribuabililor – persoane fizice 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;
3. asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor juridice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol etc);
4. constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
5. asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere;
6. 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;
7. întocmește note de constatare pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;
8. 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 automata a datelor persoane fizice;
9. trimite spre arhivare la compartimentul de specialitate documentele depuse de către contribuabil și documentele întocmite intern constituind dosarul fiscal;
10. întocmește, prin excepție, certificate de atestare fiscală;
11. întocmește istorice de rol pe baza informațiilor existente în evidența fiscală și în dosarul fiscal;
12. asigură analiza 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;
13. 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;
14. stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
15. 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;
16. analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate de persoane fizice.



## Art. 8.1.17 SERVICIUL CONSTATARE, ÎNCASARE TAXE DOMENIUL PUBLIC

### Atribuții:

1. 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;
2. asigură încasarea taxelor/veniturilor prevăzute la punctul anterior;
3. constată pe teren veridicitatea celor declarate de contribuabil și întocmește note de constatare, sesizând, unde este cazul, serviciile de specialitate din cadrul autorităților Sectorului 4;
4. 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;
5. asigură stingerea creanțelor fiscale menționate la punctul 1, prin încasare, compensare, scutire, anulare, prescripție;
6. verifică și analizează în baza de date informatică, prin intermediul informațiilor la care are acces, corectitudinea datelor contribuabililor plătitori ai taxelor prevăzute la punctul 1 și ia măsuri în vederea corectării lor, după caz;
7. poate emite note de plată în vederea încasării taxelor de utilizare a locurilor publice;
8. constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
9. stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
10. eliberează adeverințe/certificate privind situația fiscală, la solicitarea contribuabililor plătitori ale creanțelor fiscale menționate la punctul 1;
11. arhivează documentele depuse de către contribuabil și documentele întocmite intern constituind dosarul fiscal;
12. 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 referitoare la taxele de utilizare a locurilor publice;
13. analizează și soluționează suprasolvirile provenite din taxe de utilizare a locurilor publice sau din alte taxe aflate în administrarea serviciului;
14. emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere referitoare la taxele de la punctul 1;
15. 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;

## Art. 8.1.18 BIROUL PARCĂRI DE REȘEDINȚĂ

### Atribuții:

1. asigură înregistrarea și completarea bazei de date privind evidența locurilor de parcare amenajate și administrate de către D.G.I.T.L. sector 4 (locații, număr locuri, marcarea și numerotarea acestora, etc);
2. verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea închirierii locurilor de parcare;
3. asigură întocmirea/semnarea/comunicarea contractelor de închiriere pentru parcările de reședință existente și administrate de D.G.I.T.L. sector 4, în conformitate cu atribuțiile date în acest sens de către Sectorul 4 al Municipiului București;
4. verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare reședință de pe raza sectorului 4;
5. ia măsuri de identificare a terenurilor virane din sectorul 4, pentru a putea fii înființate și organizate noi spații de parcare de reședință în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;



6. verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare luând măsuri de soluționare a acestora;
7. asigură și sprijină, în colaborare cu Sectorul 4 al Municipiului București întocmirea și depunerea documentației necesare avizării amplasamentelor de parcare la Comisia Tehnică de circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București.

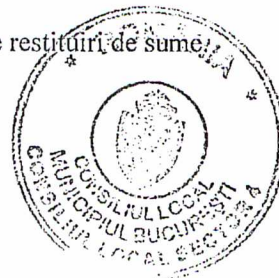
#### **Art. 8.1.19 SERVICIUL URMĂRIRE PERSOANE FIZICE**

##### **Atribuții:**

1. asigură colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice, în temeiul unui titlu executoriu;
2. asigură aplicarea procedurii de executare silită prin poprire împotriva debitorilor persoane fizice, potrivit legii;
3. asigură întocmirea titlurilor executorii, a somațiilor, a dosarelor de executare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
4. asigură emiterea și comunicarea actelor de executare silită (somația însoțită de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi) prevăzute de legislația fiscală, modifică sau desființează actele emise conform prevederilor legale;
5. 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;
6. participă la determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către serviciile de constatare;
7. asigură urmărirea achitării de către debitori persoane fizice, a tuturor debitelor înscrise în evidența fiscală;
8. activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor pentru achitarea obligațiilor bugetare;
9. 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;
10. constată starea de insolvabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale, și propune trecerea contribuabililor insolvari 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;
11. pune la dispoziția Serviciului Impunere 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 agentul constator;
12. 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;
13. 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;
14. asigură întocmirea titlurilor executorii și declarațiilor de creanță în cazurile de executare silită demarate de executorii judecătorești, alte organe de executare etc., solicitând dacă este cazul colaborarea cu celelalte servicii/birouri/compartimente;
15. analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe etc datorate de persoane fizice și constituite ca urmare a aplicării popririi;
16. întocmește la cererea contribuabilului sau din oficiu referate de compensare sau de restituiri de sume.

#### **Art. 8.1.20 BIROUL SECHESTRE LICITAȚII PERSOANE FIZICE**

##### **Atribuții:**





1. asigură aplicarea modalităților de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorilor persoane fizice prin întocmirea procesului verbal de sechestru 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;
2. solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea 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;
3. 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;
4. actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
5. efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane fizice și informează prin note de constatare serviciile/birourile de specialitate din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4 dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reala din teren;
6. 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;
7. asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
8. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale;
9. stabilește și comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;
10. distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
11. 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;
12. întocmește la cererea contribuabilului sau din oficiu referate de compensare sau de restituiri de sume;
13. constituie, completează și păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.

#### **Art. 8.1.21 BIROUL INFORMATICĂ, ADMINISTRARE BAZE DE DATE**

##### **Atribuții:**

1. administrează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul D.G.I.T.L. Sector 4;
2. asigură păstrarea și arhivarea în format electronic a evidenței fiscale
3. asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe stații de lucru;
4. colaborează cu firme de specialitate 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. instalează și monitorizează sistemul antivirus, firewall;
7. ține evidența programelor informatice (software-ului) din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4;
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. 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;
13. asigură instruirea și suportul utilizatorilor pentru folosirea corespunzătoare a programelor informatice;
14. 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.
15. ține legătura permanent cu toate bancile colaboratoare și asigură efectuarea operațiunilor de settlement și de echivalare a încasărilor realizate efectiv cu sumele existente în contul colector al fiecărei banci;
16. asigură administrarea sistemelor de control acces și supraveghere video;

#### **Art. 8.1.22 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**

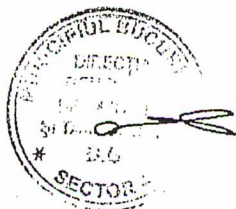
##### **Atribuții:**

1. elaborează programul anual de achiziții publice și modificările/completările ulterioare;
2. asigură respectarea prevederilor legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
3. asigură efectuarea achizițiilor directe;
4. elaborează și înaintează pentru aprobare notele justificative;
5. elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de întocmire a documentației de atribuire pentru desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
6. propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor, după caz;
7. asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții prin publicarea anunțurilor prevăzute de legislație;
8. încheie contractele de achiziție publică și anexele ce constituie parte integrantă a contractelor;
9. constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură finalizată;
10. înregistrează/reînnoiește înregistrarea D.G.I.T.L. Sector 4 în sistemul electronic de achiziții publice.

#### **Art. 8.1.23 BIROUL PRELUCRARE DOSARE ACTE OFICIALE**

##### **Atribuții:**

1. verifică și ține evidența documentelor împrumutate pe bază de semnătură, compartimentelor creatoare, iar la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
2. asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor, în condițiile prevederilor legale în domeniu;
3. asigură completarea bazelor de date deținute de instituție cu documente arhivate electronic;
4. 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;
5. întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției și obține aprobările legale impuse de legislația în domeniu;
6. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
7. verifică și preia de la compartimentele de specialitate, pe bază de inventare, dosarele constituite;
8. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
9. 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;
10. asigură condiții corespunzătoare de păstrare a documentelor, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
11. asigură întocmirea inventarelor impuse de legislația specifică pentru documentele aflate în arhivă;



12. 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. 8.1.24 BIROUL VENITURI**

##### **Atribuții:**

1. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local sector 4 și propuneri de rectificare a acestuia;
2. asigură fundamentarea bugetului local privind impozitele și taxele locale, pe baza datelor existente;
3. conduce evidența contabilă analitică și sintetică a bugetului local referitoare la venituri;
4. 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;
5. întocmește lunar bilanșa de verificare a veniturilor;
6. 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;
7. întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri ale Consiliului Local Sector 4 și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri;
8. răspunde de virarea veniturilor încasate, aparținând bugetului local al C.G.M.B;
9. asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri;
10. asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;
11. 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;
12. întocmește borderourile de restituire pentru plata sumelor restituite prin casierie și prin mandat poștal;
13. ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere);
14. ține evidența verificărilor gestionare;
15. verifică zilnic validările întocmite de Serviciul sau Biroul P.A.D. pentru persoane fizice și juridice cu extrasele de cont întocmite și le centralizează sau efectuează orice alte activități ce se impun;
16. verifică lunar concordanța validărilor întocmite de Serviciul sau Biroul P.A.D. cu execuția transmisă de Trezoreria sector 4 și ia măsurile ce se impun;
17. întocmește orice alte situații privind veniturile solicitate de conducerea D.G.I.T.L. Sector 4 sau de alte organe;
18. la începutul anului urmărește deschiderea evidențelor contabile conform clasificăției bugetare privind rămășițele, suprasolvirile și debitele inițiale;
19. verifică lunar registrul partizi întocmit pentru persoane fizice și juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezoreria Sector 4 în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;
20. stabilește anual soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe împreună cu administratorul bazei de date procedează la verificarea și corectarea acestora;
21. ține evidența centralizată a insolvililor;
22. ține legătura permanentă cu autoritățile sectorului 4 privind veniturile încasate, surse ale Consiliului Local Sector 4;

#### **Art.8.1.25 SERVICIUL CONTABILITATE ȘI FINANCIAR**

##### **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. asigură încasarea, prin casieria proprie a D.G.I.T.L. Sector 4, pe bază de chitanțe, a impozitelor și taxelor locale, amenzilor contravenționale, taxelor judiciare și extrajudiciare de timbru etc;
25. asigură întocmirea zilnică a borderourilor pe tipuri de impozite/taxe încasate prin casieria proprie;
26. asigură depunerea zilnică la Trezoreria Sector 4 a încasărilor realizate în ziua precedentă prin casieria proprie, însoțite de foile de vărsământ aferente;
27. asigură întocmirea zilnică a registrului de casă;
28. asigură ridicarea zilnică a extraselor de cont de la Trezoreria Sector 4;
29. întocmește ștatele de salarii în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
30. verifică pontajele și referatele întocmite conform legii, calculează concediile medicale și de odihnă;
31. întocmește adeverințe de salariu (pentru bancă, medic, etc).
32. întocmește situația recapitulativă pentru Trezorerie;
33. întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal care se transmite lunar către Sectorul 4;
34. întocmește și depune situațiile lunare privind contribuțiile sociale: șomaj, sănătate, pensii etc;
35. întocmește situații statistice privind cheltuielile de personal;

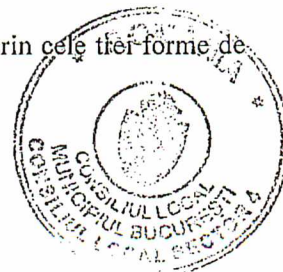


36. asigură evidența garanțiilor gestionare;
37. asigură evidența reținerilor din salarii: rate, chirii, pensii alimentare, popriri, etc.
38. colaborează cu alte organisme și autorități publice printre care: Ministerul Finanțelor Publice, Administrația Sectorului 4 a Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice etc.

#### Art.8.1.26 BIROUL RESURSE UMANE și MANAGEMENTUL CALITĂȚII

##### 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 Funcționarului Public;
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 organismele 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 instrucție, 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 9001:2008;
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.

#### **Art. 8.1.27 BIROUL PERFECTIONARE PROFESIONALĂ ȘI MEDICINA MUNCII**

##### **Atribuții:**

1. asigură realizarea, în conformitate cu prevederile legale, a planului anual de perfecționare profesională stabilind domeniile majore de perfecționare profesională în care trebuie instruit personalul instituției și îl propune spre aprobare conducătorului D.G.I.T.L. Sector 4.;
2. propune includerea în buget a resurselor financiare necesare pentru perfecționarea profesională a personalului instituției, pe baza referatelor întocmite de șefii de departamente;
3. colaborează și asigură legatură cu organismele specializate în perfecționare profesională;
4. asigură elaborarea de rapoarte, studii și analize privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
5. identifică programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
6. identifică programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
7. asigură participarea angajaților la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare;
8. asigură consultanță și asistență personalului din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor din subordine;
9. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului din cadrul instituției și întocmește la cerere, un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
10. întocmește raportul anual privind formarea profesională a personalului din cadrul instituției;

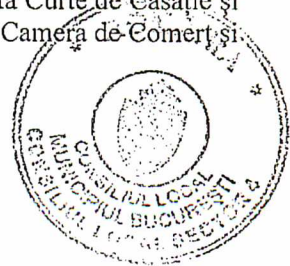
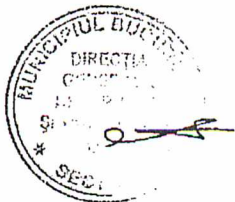


11. asigură activități de diseminare, împreună cu personalul participant la cursuri, a informațiilor primite în cadrul programelor de perfecționare, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu;
12. asigură evidența electronică privind situația participanților la programe de pregătire profesională.
13. asigură întocmirea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor privind serviciul de medicina muncii
14. colaborează/urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor ce-i revin societății care asigură serviciul de medicină a muncii;
15. asigură aplicarea/coordonarea în cadrul instituției a măsurilor de prevenire și protecție a muncii propuse de către societatea care asigură serviciul de medicină a muncii;
16. întocmește și aplică măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea angajaților privind legislația specifică de medicină a muncii;

#### Art.8.1.28 BIROUL JURIDIC

##### 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, și a 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;
5. acordă consultanță juridică salariaților, cât și petiționarilor, formulează în termen legal răspunsuri scrise către aceștia în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. legalizează hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
7. transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4 care sunt implicate în soluționarea lucrărilor respective;
8. aduce la cunoștință, în timp util, conducerii și șefilor de servicii/birouri noile prevederi legale cu privire la activitatea specifică D.G.I.T.L. Sector 4;
9. înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție și contestațiile la executare depuse la D.G.I.T.L. Sector 4 București;
10. ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
11. participă la audiențele ținute în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, la solicitarea celor îndreptățiți, asigurând asistența juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
12. asigură realizarea bibliotecii juridice;
13. colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele D.G.I.T.L. Sector 4, precum și cu alte servicii ale Sectorului 4 al Municipiului București pe probleme specifice;
14. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și alte documente stabilite de conducătorul instituției;
15. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
16. colaborează cu alte organe și autorități, precum: Prefectura Municipiului București; Municipiul București; Sectoarele Municipiului București; Ministerul de Interne; Judecătoria Sector 4; Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4; Tribunalul București; Curtea de Apel București; Înalta Curte de Casație și Justiție București; Camera de Conturi București; Administrația Financiară Sector 4; Camera de Comerț și Industrie a Romaniei; Birourile executorilor judecătorești etc;



#### **Art.8.1.29 SERVICIUL DESERVIRE GENERALĂ**

##### **Atribuții:**

1. asigură aprovizionarea prin cumpărare directă a materialelor pentru curățenie și întreținere a clădirilor și a spațiilor de lucru, a pieselor de schimb pentru autovehicule, instalații de climatizare, etc;
2. asigură 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 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 efectuarea inspecției tehnice periodice;
8. asigură activitățile privind curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri, precum și în afara clădirilor D.G.I.T.L. Sector 4;
9. organizează colectarea selectivă a deșeurilor și încheie contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat.

#### **Art.8.1.30 BIROUL COMUNICARE ACTE ADMINISTRATIVE**

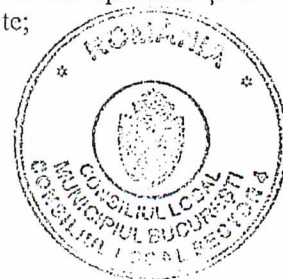
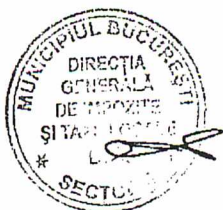
##### **Atribuții:**

1. asigură preluarea în scopul expedierii a actelor administrative întocmite de servicii/birouri/compartimente, cât și evidența actelor administrative ieșite din instituție prin serviciul de curierat sau poștal;
2. asigură redactarea și transmiterea documentelor necesare în vederea comunicării corespondenței prin serviciul de colectare, sortare, transport și livrare trimiteri de corespondență;
3. verifică și sesizează conducerea despre existența de inadvertențe privind serviciul de colectare, sortare, transport și livrare trimiteri de corespondență;
4. 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.

#### **Art. 8.1.31 COMPARTIMENT CONTROL INTERN**

##### **Atribuții:**

1. asigură primul nivel de consultanță și asistență în domeniul controlului intern/managerial, astfel încât să asigure implementarea, dezvoltarea, funcționarea corespunzătoare a acestuia în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4 în conformitate cu prevederile legale;
2. elaborează/actualizează procedurile operaționale(de proces) specifice controlului intern;
3. elaborează lista cu activitățile desfășurate la nivelul compartimentelor, lista activităților procedurabile și procedurile operaționale la propunerea șefilor de servicii și/sau birouri;
4. îndrumă compartimentele de specialitate în vederea elaborării/reviziei procedurilor operaționale și răspunde de actualizarea acestora conform termenelor stabilite;
5. colaborează cu conducerea la stabilirea obiectivelor generale ale D.G.I.T.L. Sector 4;
6. îndrumă compartimentele de specialitate în vederea elaborării/actualizării obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați acestora și răspunde de realizarea acestora la termenele stabilite;
7. asigură codificarea, evidența și difuzarea procedurilor operaționale;
8. propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial;





9. monitorizează stadiul de realizare al acțiunilor stabilite în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și rezultatele obținute;
10. redactează situații centralizatoare privind stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial;
11. participă la elaborarea registrului riscurilor;
12. păstrează și arhivează documentația aferentă implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
13. semnalează situații de nerespectare a acțiunilor stabilite de către comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a elaborării și dezvoltării sistemului de control managerial care pot afecta implementarea standardelor de control intern;
14. raportează deficiențele identificate în legătură cu sistemul de control intern și propune măsuri pentru soluționarea respectivelor deficiențe;
15. monitorizează eficacitatea și modul de implementare a măsurilor și a procedurilor stabilite și a măsurilor dispuse pentru remedierea situațiilor de neîndeplinire a obiectivelor planificate.

## CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

### C ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR SERVICIILOR/ BIROURILOR/ COMPARTIMENTELOR

**Art.9:** În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 emite dispoziții și decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate.

**Art.10:** Șefii de servicii și de birouri întocmesc fișele de post și rapoartele și/sau fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, pe care le supun spre aprobare directorului conform legii.

**Art.11:** În desfășurarea activității, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale 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.

**Art.12:** Directorii generali adjuncți, directorii executivi ai direcțiilor constatare, urmărire și executare silită persoane fizice sau juridice, șefii de servicii și de birouri analizează și propun măsuri pentru creșterea eficienței și operativității în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o repartizare echitabilă a sarcinilor de serviciu fiecărui angajat. În acest sens, directorii (directorii generali adjuncți, directorii executivi ale direcțiilor constatare, urmărire și executare silită persoane fizice sau juridice)/șefii de serviciu/birou răspund de:

1. respectarea termenului legal privind soluționarea tuturor lucrărilor;
2. cunoașterea de către subordonați a legislației specifice activității serviciului/ biroului/compartimentului;
3. colaborarea permanentă dintre angajații subordonați, astfel încât orice problemă apărută în cadrul serviciului/biroului/compartimentului să fie adusă la cunoștință directorului de îndată, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
4. asigurarea securității datelor, actelor și păstrarea confidențialității informațiilor, solicitând aprobarea prealabilă a directorului pentru transmiterea către alte organisme și autorități a unor informații privind activitatea D.G.I.T.L. Sector 4;
5. informarea operativă a conducerii D.G.I.T.L. Sector 4 asupra activității desfășurate, propunând măsuri de îmbunătățire a acesteia.

**Art.13:** Întregul personal al D.G.I.T.L. Sector 4 are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, privind codul de conduită, precum și alte prevederi legale în vigoare și de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului D.G.I.T.L. Sector 4.



**Art.14:** Personalul care face parte din corpul funcționarilor publici are obligația să respecte prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile legale referitoare la conduita funcționarilor publici.

**Art.15:** 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.

**Art.16:** În cazul apariției de noi reglementări legislative care impun și alte sarcini de serviciu decât cele deja existente, fișele posturilor vor fi completate corespunzător.

**Art.17:** Directorul General sau Directorii generali adjuncți, Directorii adjuncți ale direcțiilor constatare, urmărire și executare silită persoane fizice sau juridice sau șefii de servicii/birou 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 interpellări ale membrilor comisiilor.

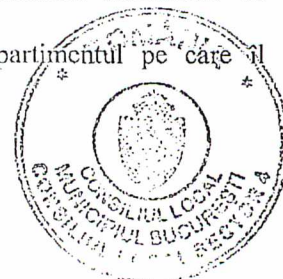
**Art.18:** Directorii, șefii serviciilor și birourilor pot fi solicitați de către directorul general la audiențele ținute în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, la solicitarea celor îndreptățiți, pentru rezolvarea operativă a tuturor contestațiilor formulate de contribuabili. De asemenea, participă la ședințele de lucru organizate săptămânal sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea Directorului General.

Toți salariații D.G.I.T.L. Sector 4 au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările pe teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariați, sunt consemnate în registrul special aflat în fiecare serviciu/birou/compartiment. Șeful de serviciu/birou are obligația de a verifica aceste deplasări, solicitând în ziua imediat următoare actele justificative (note de constatare, rapoarte, etc).

Nerespectarea alineatelor 1 și 2, precum și a altor obligații, atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform prevederilor legale.

**Art.19:** De asemenea, directorii (directorii generali adjuncți, directorii executivi ale direcțiilor constatare, urmărire și executare silită persoane fizice sau juridice), șefii de servicii și de birouri au următoarele obligații:

1. se preocupă permanent de pregătirea profesională, de studierea și însușirea atât personală, cât și de către subalterni, a tuturor actelor normative privitoare la activitatea biroului/serviciului/compartimentului;
2. se preocupă permanent de utilizarea corespunzătoare și de păstrarea integrității bunurilor instituției aflate la locul desfășurării activității;
3. întocmesc și semnează informări, rapoarte, situații și statistici în legătură cu activitatea serviciului/biroului/compartimentului, la solicitarea conducerii;
4. propun și aplică, cu avizul conducerii, proceduri interne, în biroul/serviciul/compartimentul pe care îl coordonează;
5. testează și verifică periodic cunoștințele subordonaților, în scris și oral;
6. răspund de toate activitățile și documentele biroului/ serviciului/ compartimentului pe care îl coordonează/conduc;
7. pot emite, în conformitate cu prevederile legale, note de serviciu, avizate de conducere, fiind obligatorii pentru toți angajații biroului/ serviciului/ compartimentului pe care îl coordonează/conduc;
8. solicită note explicative angajaților din cadrul biroului/ serviciului/ compartimentului pe care îl conduc și sesizează, în toate cazurile, conducătorul D.G.I.T.L. Sector 4;
9. informează conducerea D.G.I.T.L. Sector 4 și sesizează comisia de disciplină în cazul săvârșirii de către subalterni a unor fapte ce pot constitui abateri disciplinare. Anunță de îndată conducerea despre săvârșirea oricăror fapte ce pot face obiectul unor infracțiuni;
10. asigură programarea concediilor de odihnă ale personalului propriu și acordă aviz consultativ pe cererile prin care se solicită efectuarea acestor concedii;
11. analizează periodic și răspund de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității specifice activităților pe care le coordonează;
12. răspund de realizarea obiectivelor privind calitatea în serviciul/biroul/compartimentul pe care îl coordonează;



13. participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind serviciile realizate și stabilește acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
14. întocmesc procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
15. instruesc personalul din subordine, în domeniul securității muncii și a situațiilor de urgență, cu tematica de instruire aprobată, verifică însușirea cunoștințelor și consemnează instruirea în fișa de instruire individuală;
16. respectă obligațiile cu privire la securitatea muncii și a situațiilor de urgență prevăzute în legislația specifică;
17. îndeplinesc orice altă atribuție/sarcină stabilită prin actele normative în vigoare sau dispusă de către conducătorii ierarhici, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
18. efectuează analize, întocmește informări și centralizează datele statistice privind activitatea serviciului/biroului/compartimentului la termenele stabilite precum și la solicitarea conducerii;
19. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice sau baze de date aflate în implementare sau exploatare;
20. colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, cu autoritățile Sectorului 4, precum și cu oricare altă instituție publică în limitele competențelor legale stabilite;
21. de asemenea, directorii (directorii generali adjuncți, directorii executivi ale direcțiilor constatare, urmărire și executare silită persoane fizice sau juridice), șefii de servicii și de birouri, precum și tot personalul de execuție au obligația de a sprijini și participa direct la acțiunile comune stabilite de către conducătorul instituției-directorul general-pentru eficientizarea activității fiscale la nivelul instituției, acțiuni ce pot fi organizate, atât în instituție, cât și pe teren și pot avea fie o legătură directă fie una indirectă cu activitatea angajatului.

**Art.20:** Circuitul principal al corespondenței în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4 este următorul: Registratură - Director General - Serviciul sau Biroul competent. Toate actele care urmează să fie înregistrate trebuie să aibă viza inspectorului ce asigură serviciul la Registratură (Informații) sau viza compartimentului specializat. Corespondența D.G.I.T.L. Sector 4 cu alte instituții de stat, persoane fizice sau persoane juridice, este semnată de către Directorul General. Acesta poate delega o altă persoană cu drept de semnătură. Nerespectarea dispozițiilor prezentului articol atrage răspunderea disciplinară a salariatului ce se face vinovat de aceasta.

**Art.21:** 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.22:** Toate 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.23:** După adoptarea prezentului Regulament de către Consiliul Local al Sectorului 4, Biroul Resurse Umane și Managementul Calității îl va transmite tuturor departamentelor.

**Art.24:** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 intră în vigoare la data adoptării sale.

**Art.25:** Regulamentul de Organizare și Funcționare se poate actualiza ca urmare a modificării organigramei instituției, sau ori de câte ori se impune.



Pag 27 din 27

PREȘEDINTE DE ȘEAINTĂ  
ȘTEFĂNEL-DAN



