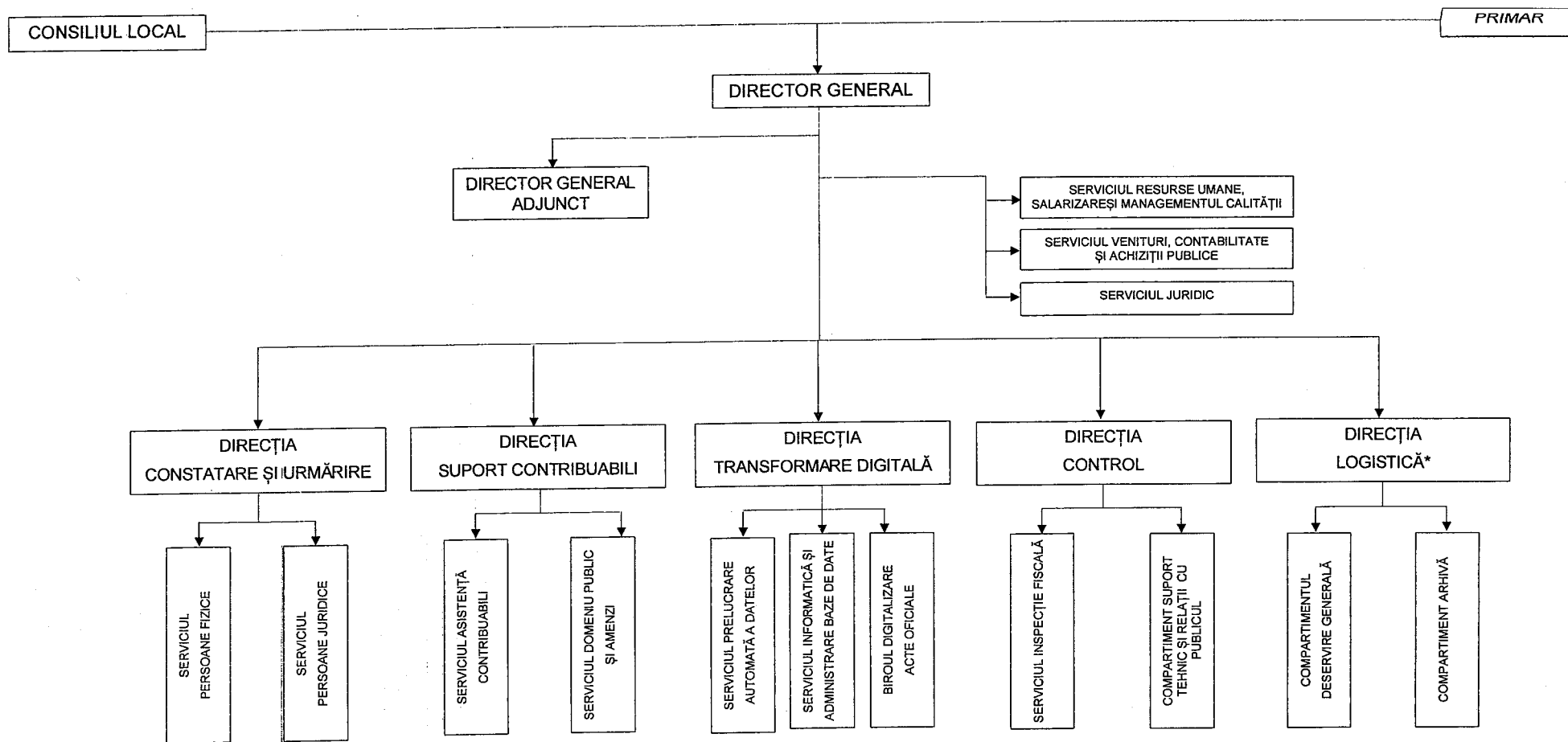


DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 4



Funcția	Număr de posturi
Nr. total de funcții publice de conducere	17
Nr. total de funcții publice de execuție	117
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție	15
Nr. total de posturi	150

\* se încadrează cu personal contractual





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



Anexa nr. 2 la H.C.L nr. 93 / 30.06.2021

**I. Serviciul Asistență Contribuabili** are următoarele atribuții specifice:

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



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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Cosmin \*Constantin BARBĂLAU**

