



ANEXA III la HCL.nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

APROBAT  
PRIMAR  
NICOLAE ROBU

## CUPRINS

### REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

#### CAPITOLUL I

**DISPOZIȚII GENERALE** \_\_\_\_\_ 2

#### CAPITOLUL II

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** \_\_\_\_\_ 3

#### CAPITOLUL III

*Atribuțiile Directorului Executiv* \_\_\_\_\_ 5

*Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și ale persoanelor desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor* \_\_\_\_\_ 6

*Atribuții comune ale salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara* \_\_\_\_\_ 7

*Atribuții specifice ale serviciilor/birourilor/compartimentelor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara* \_\_\_\_\_ 7

**Serviciul Impozite si Taxe Persoane Juridice (SITPJ)** \_\_\_\_\_ 7

**Serviciul Impuneri Persoane Juridice (SIPJ)** \_\_\_\_\_ 9

**Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice (SCESPJ)** \_\_\_\_\_ 10

**Serviciul Impozite si Taxe Persoane Fizice (SITPF)** \_\_\_\_\_ 12

**Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice (SCESPF)** \_\_\_\_\_ 13

**Biroul Impuneri Mijloace de Transport (BIMT)** \_\_\_\_\_ 15

**Biroul Evidenta si Urmarire Venituri Nefiscale (BEUVN)** \_\_\_\_\_ 16

**Biroul Evidenta Contribuabili si Incasari Bugetare (BECIB)** \_\_\_\_\_ 18

**Biroul Contencios-Soluționări Contestații și Metodolgie (BC-SCM)** \_\_\_\_\_ 19

**Compartiment Audit Public Intern (CAPI)** \_\_\_\_\_ 21

**Compartimentul Resurse Umane (CRU)** \_\_\_\_\_ 21

**Compartimentul Contabilitate (CC)** \_\_\_\_\_ 23

**Compartimentul Achiziții Publice (CAP)** \_\_\_\_\_ 24

**Biroul Consiliere Contribuabili si Registratura (BCCR)** \_\_\_\_\_ 25

**Compartimentul Administrativ (CAAd)** \_\_\_\_\_ 26



Compartimentul Arhiva (CAh) \_\_\_\_\_ 27

#### CAPITOLUL IV

**RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE DIN  
CADRUL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA** \_\_\_\_\_ 27

#### CAPITOLUL V

**DISPOZIȚII FINALE** \_\_\_\_\_ 28

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin HCLMT nr.125/24.04.2007.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, sunt stabilite prin HCLMT nr. nr.125/24.04.2007 și sunt în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ și cu prevederile Legii nr.227/08.09.2015 privind Codul Fiscal.

**Art.2.** Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, denumită în continuare DFMT, se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor acestora, urmărirea și încasarea veniturilor nefiscale rezultate din contractele de închiriere/concesiune/asociere în participatiune, executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, consilierea în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedură fiscală și a actelor normative specifice, adoptate de către autoritățile centrale sau locale.

**Art.3.** (1) Sediul DFMT se află în Timișoara, B-dul. M. Eminescu, nr. 2B.

(2) În vederea eficientizării activității și a creșterii gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale, DFMT poate organiza în Timișoara birouri în sedii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, cum sunt: în incinta Iulius Mall Timișoara, centre de încasare ce funcționează pe lângă agențiile de Poștă, CEC Timișoara.

**Art.4.** Activitatea DFMT se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.5.** DFMT își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, priorității interesului public, profesionalismului, imparțialității și independenței, integrității, transparenței, cinstei și corectitudinii.

**Art.6.** (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, DFMT, cooperează și colaborează cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, organizații diverse, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.



(2) În relațiile cu acestea, Institutia este reprezentată de Directorul Executiv sau de înlocuitori ai acestuia, cu atribuții delegate de directorul executiv al DFMT.

(3) DFMT poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau misiunilor specifice.

**Art.7.** Directorul executiv al DFMT, îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal al institutiei, pe care-l conduce și îl controlează.

**Art.8.** (1) Șefii de serviciu, șefii de birou și/sau persoanele desemnate cu atribuții de conducere și coordonare a compartimentelor răspund în fața Directorului Executiv al DFMT de modul de rezolvare a sarcinilor ce revin structurii organizatorice pe care o conduc / coordonează și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(2) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru dezvoltarea și perfecționarea profesională a acestuia.

**Art.9.** Structura organizatorică, Statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu avizul ANFP, exceptând Regulamentul de Organizare și Funcționare care nu necesită un astfel de aviz.

**Art.10.** (1) Antetul documentelor și corespondența DFMT, va avea următorul conținut: „România, Județul Timiș Municipiul Timișoara, Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, B-dul. Mihai Eminescu nr. 2B, telefon 0256-408100, fax 0256-408191, www.dfmt.ro”

(2) DFMT, are cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Timișoara și unitățile bancare, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „**Municipiul Timișoara, Direcția Fiscală.**”

(3) DFMT este persoană juridică de drept public și dispune de patrimoniu și buget propriu.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.11.** DFMT, este condusă de un Director Executiv, numit în funcție publică de conducere în conformitate cu prevederile legale privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici.

**Art.12.** (1) Structura organizatorică a DFMT, cuprinde servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama institutiei .

(2) Serviciul, biroul și compartimentul – sunt structuri funcționale ale institutiei, prin care se realizează atribuțiile acesteia și sunt conduse de un șef de serviciu, sau după caz, șef de birou. În cazul compartimentelor, activitatea acestora este condusă și coordonată de către un funcționar public, desemnat de Directorul Executiv DFMT, în acest scop.

(3) Personalul din cadrul serviciului/biroului este subordonat, după caz, șefului de serviciu/ șefului de birou, iar personalul din cadrul compartimentelor este subordonat direct Directorului Executiv al DFMT.

(4) Activitatea personalului din cadrul structurilor funcționale ale institutiei (serviciu, birou, compartiment) este organizată, îndrumată, coordonată, verificată și controlată, după caz, de șefii



de serviciu/sefii de birou/functionarul public desemnat de Directorul Executiv sa realizeze coordonarea compartimentului - în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

**Art.13.** (1) Personalul DFMT, este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice generale de conducere sau de executie și din personal contractual care ocupă funcții de conducere sau de executie.

(2) Atribuțiile și răspunderile structurilor organizatorice (servicii, birouri, compartimente) din cadrul institutiei sunt stabilite în prezentul regulament, iar atribuțiile și responsabilitățile fiecărei funcții din cadrul structurilor organizatorice se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

**Art.14.** Organizarea DFMT, nivelul structurii de conducere, coordonare și suportul logistic, face posibilă și necesară colaborarea dintre servicii/birouri/compartimente pentru asigurarea funcționalității sistemului în ansamblul său.

**Art.15.** (1) Activitatea desfășurată de către structurile Institutiei, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, reprezentare, control și de colaborare), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între Directorul Executiv și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor/ sefii birourilor/compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- subordonarea Directorului Executiv față de Primarul Municipiului Timișoara;
- subordonarea șefilor de serviciu, șefilor de birou și a personalului din cadrul compartimentelor față de Directorul Executiv, în limitele competențelor stabilite de lege și de structura organizatorică;
- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;
- relatii de subordonare și coordonare metodologica conform deciziei directorului executiv;
- relatii de coordonare și corelare a acțiunilor și a activităților conform deciziei directorului;

(5) Între structurile funcționale ale Institutiei se stabilesc relații de colaborare și/sau relații de subordonare și coordonare metodologica/ relatii de coordonare și corelare a acțiunilor și a activităților pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, în vederea integrării acestora în obiectivele institutiei;

(6) La nivelul DFMT, activitatea de coordonare și de control este atributul Directorului Executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu, șefilor de birou sau prin functionarul public desemnat sa coordoneze activitatea compartimentului.

**Art.16.** Structurile funcționale ale Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara, respectiv: serviciile, birourile și compartimentele sunt prezentate în Organigrama institutiei aprobată prin HCLMT, conform legii.

**Art.17.** În cadrul DFMT, organizată ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, directorul executiv al institutiei, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului.



## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE DIN CADRUL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

#### *Atribuțiile Directorului Executiv*

**Art.18.** (1) **Directorul Executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal al DFMT și desfășoară activități care conduc la îndeplinirea **obiectivului principal** al instituției :

- **Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor acestora, urmărirea și încasarea veniturilor nefiscale rezultate din contractele de închiriere/concesiune/asociere în participatiune, executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, consilierea în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedură fiscală și a actelor normative specifice, adoptate de către autoritățile centrale sau locale.**

În acest scop are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a DFMT;
- emite decizii privind personalul din cadrul instituției și note interne privind funcționarea instituției;
- întocmește rapoarte, în condițiile legii, ca urmare a inițierii de către persoanele competente a proiectelor de hotărâre cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și de executare silită a creanțelor bugetare;
- întocmește rapoarte, în condițiile legii, ca urmare a inițierii de către persoanele competente a proiectelor de hotărâre cu privire la modificarea organigramei, statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- întreprinde și dispune măsurile necesare pentru încadrarea pe post cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale aplicabile;
- emite decizii privind delegarea dreptului de semnatura șefilor compartimentelor de resort pentru actele administrative fiscale cum sunt: decizii de impunere, acte de executare, informări cu privire la bunuri imobile, stingerea obligațiilor fiscale și altele asemenea;
- se preocupă și dispune măsuri privind pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- asigură organizarea și desfășurarea activității DFMT pe baza și în spiritul competențelor stabilite prin legi, hotărâri de Consiliul Local și dispoziții ale primarului;
- informează primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către instituție, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- reprezintă DFMT în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să dispună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;



- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu contribuabilii persoane fizice sau juridice;
- întocmește și/sau contrasemnează rapoartele de evaluare anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, potrivit competenței;
- organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului DFMT;
- stabilește atribuții și responsabilități, aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea instituției;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției și în activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv al DFMT emite *decizii* cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

### **Atribuții comune ale șefilor de servicii/ birouri și ale persoanelor desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor**

**Art.19.** Șefii de servicii, de birouri și persoanele desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului/compartimentului, pe care îl conduc/coordonează și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

- conduc, coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea serviciului/ biroului/ compartimentului;
- răspund de realizarea cantitativa, calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- prezintă și susțin în fața Directorului Executiv al instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul cadrului serviciului/ biroului/ compartimentului;
- stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine ;
- elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu abilitățile și cu pregătirea profesională a personalului din cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al serviciului/ biroului/compartimentului;
- întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile functionale pe care le conduc/ coordonează și le prezintă directorului instituției;



- verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările executate în cadrul structurilor functionale pe care le conduc/ coordoneaza;
- participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al DFMT;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul pe care îl conduce/ coordoneaza;
- completeaza fisa de prezenta zilnica si cea lunara, întocmesc notele de chemare la ore suplimentare, propun plata sau recuperarea orelor suplimentare conform legii;
- întocmesc planificarea concediilor de odihnă, propun aprobarea sau respingerea cererilor de odihna si cererilor de recuperare pentru personalul pe care îl conduc/ coordoneaza;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului, în vederea îmbunătățirii activității;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea proprie;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

### **Atribuții comune ale salariatilor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara**

**Art.20.** (1) Desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul entității/structurilor compartimentului în conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Îndeplinesc atribuțiile prevazute in fisa postului.

(3) Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;

(4) Respectă normele, regulamentele, deciziile interne, procedurile de lucru si circuitul documentelor stabilite de conducerea institutiei.

(5) Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente ale DFMT .

### **Atribuții specifice ale serviciilor/ birourilor/ compartimentelor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara**

#### **Art.21. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice (SITPJ)**

(1) Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice (impozit/taxa pe cladire, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, impozit pe spectacole, taxa pentru servicii de reclama si publicitate, taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate) referitoare la:
  - soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice precum și soluționarea cererilor însoțite de documentele depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală;



- determinarea situației fiscale reale a contribuabililor – persoane juridice prin verificarea documentară, a tuturor actelor administrativ – fiscale emise, actualizarea bazei de date cuprinzand evidenta fiscala in sensul stabilirii diferențelor nedeclarate constatate, emiterea și comunicarea în termen a deciziilor de impunere cu modificările intervenite, stabilirea și controlul creanțelor fiscale, aplicarea sancțiunilor în condițiile legii, asistenta/indrumarea contribuabililor la cerere sau din oficiu, în limita competențelor ce le revin;

- Identificarea contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin accesarea *Buletinului Procedurilor de Insolvență* sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate, în scopul recuperării creanțelor fiscale cu care aceștia figurează în evidenta fiscală;
- Realizarea arhivei electronice prin scanarea documentelor relevante, existente în dosarul fiscal al contribuabililor – persoane juridice.

## **(2) Atribuții specifice:**

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate; aplică și execută prevederile actelor normative, procedurile și instrucțiunile care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- b) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;
- c) Soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- d) Verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală cu starea de fapt și cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când este cazul;
- e) Verifică pe teren, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferențele nedeclarate, întocmeste procese - verbale de constatare la fața locului și operează în sistemul informatic rezultatele;
- f) Efectuează inspecții fiscale, în limitele legii, potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local;
- g) Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele suplimentare, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- h) Stabilește diferențe de obligații fiscale principale și accesorii aferente prin emiterea deciziei de impunere
- i) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală în limita competențelor ce le revin și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- j) Operează în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia controlului fiscal, și orice informații cu implicări în starea/situația fiscală a contribuabilului
- k) Analizează cererile și documentațiile depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale/ scutirilor în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate ;



- l) Întocmește referate și decizii de compensare, respectiv referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- m) Stabilește debitele ce se dau la scadere și scoate din evidența fiscală contribuabilii persoane juridice radiati din registrele în care au fost înregistrați;
- n) Furnizează și solicită informații și documente autoritatilor publice, instituțiilor publice și de interes public, central și local, precum și serviciilor deconcentrate ale autoritatilor publice centrale, executorilor judecătorești, lichidatorilor, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- o) Identifică contribuabilii împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin utilizarea instrumentelor, de orice fel, existente la nivelul instituției sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizează situația fiscală cu modificările intervenite, stabilește obligațiile datorate și comunică titlurile de creanță, efectuează demersurile necesare în scopul recuperării creanțelor aflate în evidența fiscală;
- p) Selectează, ordonează, îndosariază electronic documentele procesate / verificate
- q) Manifesta rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
- r) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale;
- s) Scanează documentele curente depuse de contribuabilii persoane juridice și atasează aceste documente la rolul fiscal;
- t) Preia și remite certificatele fiscale emise de serviciul de specialitate privind contribuabilii persoane juridice și fizice.
- u) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.

\*

## **Art.22. Serviciul Impuneri Persoane Juridice (SIPJ)**

(1) Serviciul Impuneri Persoane Juridice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice, în limitele competențelor legale, respectiv:
  - înregistrarea fiscală, stabilirea, verificarea, compensarea și/sau restituirea impozitelor și taxelor locale, și anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, taxa pe serviciile de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa specială pentru turism, impozitul pe spectacole, potrivit prevederilor legii;
  - verificarea și corectarea, dacă e cazul, a rolurilor fiscale privind contribuabilii persoane juridice în vederea efectuării compensării și/sau restituirii sumelor achitate în plus cu titlu de impozit pe mijloace de transport;
- Realizarea arhivei electronice prin scanarea documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor – persoane juridice;

(2) **Atribuții specifice:**



- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale;
- b) Stabilește prin decizii de impunere impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele juridice, și anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, alte taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timisoara a caror stabilire intra în competența materială a DFMT;
- c) Preia în evidența fiscală declarațiile de impunere care se referă la impozite/taxe, în cazul în care, potrivit legii, obligația declarării și calculării acestora revine contribuabilului (taxa privind reclama și publicitatea, taxa specială pentru promovarea turistică);
- d) Operează în baza de date declarațiile fiscale, orice înregistrări prin care se rectifică situația fiscală a contribuabililor, în sensul luării/scoaterii din evidența fiscală a bunurilor impozabile și notifică persoanele în drept despre aceste modificări, conform prevederilor legale;
- e) Analizează, verifică și soluționează cererile contribuabililor privind compensarea și restituirea obligațiilor fiscale nedatorate, plătite în plus sau eronat bugetului local, și emite referatele și deciziile de compensare/restituire;
- f) Analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative, în limita competențelor ce le revin;
- g) Stabilește diferențe de impozite și taxe precum și accesorii în sarcina contribuabililor persoane juridice, în urma verificării documentelor justificative depuse de contribuabili sau ca urmare a constatărilor proprii în urma cercetărilor la fața locului;
- h) Analizează cererile și documentațiile depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate facilitățile;
- i) Constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală și ia măsurile ce se impun conform legislației în vigoare;
- j) Actualizează baza de date în sensul corectării erorilor aparute și a stabilirii diferențelor de obligații, în limita competențelor atribuite;
- k) Înscrierea/operarea mențiunilor în baza de date privind sechestrul instituit de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor impozabile aparținând contribuabililor – persoane juridice;
- l) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- m) Scanează toate documentele justificative aferente documentațiilor soluționate creînd astfel arhiva electronică .
- n) Manifesta rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
- o) Verifică, analizează, stabilește obligațiile fiscale datorate de contribuabilii repartizați, întocmește și eliberează certificatele fiscale pentru bunurile impozabile pentru marii contribuabili repartizați;
- p) Operează în baza de date mențiuni cu privire la dreptul de preemțiune;
- q) Pune în aplicare hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești.

\*

**Art.23. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice (SCESPJ)**



(1) Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice inclusiv a accesoriilor acestora, executarea silită a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală și a Codului de procedura civilă;

(2) **Atribuții specifice:**

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează colectarea și executarea silită a creanțelor bugetare;
- b) Procedează, în conformitate cu prevederile legale, la acțiuni de executare silită a creanțelor care se fac venit la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane juridice, asigurând colectarea acestora până la împlinirea termenului de prescripție;
- c) Gestionează dosarele aflate în executare;
- d) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru ca titlul executoriu să poată fi preluat în evidența serviciului;
- e) Primește și operează în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice;
- f) Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- g) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice;
- h) Calculează accesoriile, conform actelor normative aplicabile, în situația în care în titlul executoriu transmis sunt prevăzute accesoriile fără însă a fi stabilit cuantumul acestora;
- i) Efectuează operațiuni de identificare a debitorilor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau punctele de lucru, obținerea tuturor informațiilor necesare în vederea luării măsurilor de executare silită solicitând informații de la autoritățile competente și colaborând cu acestea;
- j) Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmaribile, culegerea de informații și documente în baza cărora se realizează determinarea situației reale de către compartimentele de specialitate din cadrul DFMT
- k) Institue măsuri asigurătorii (popririi sau sechestrului asigurătoriu) în cazurile prevăzute de lege;
- l) Realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii obligațiilor prin modalitățile de executare silită (poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile), conform procedurilor legale aplicabile
- m) Transmite spre soluționare comisiei numite prin act administrativ, emis în condițiile legii de către autoritățile administrației publice locale, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată întocmite și depuse de debitori;
- n) Constata și declara starea de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate;
- o) Manifesta rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate
- p) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale.
- q) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.



#### **Art.24. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice (SITPF)**

(1) Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili încadrați, potrivit legislației fiscale specifice, în categoria contribuabilului persoană fizică, respectiv:
  - constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și a obligațiilor fiscale accesorii, datorate de contribuabilii persoane fizice bugetului local, în baza declarațiilor fiscale precum și în urma efectuării inspecției fiscale, determinarea situației fiscale reale a contribuabililor – persoane fizice prin verificarea documentară a tuturor actelor administrativ-fiscale emise, actualizarea bazei de date cuprinzând evidența fiscală în sensul stabilirii diferențelor nedeclarate constatate, emiterea și comunicarea în termen a deciziilor de impunere cu modificările intervenite;
  - înregistrarea fiscală, stabilirea, controlul, verificarea, compensarea și/sau restituirea impozitelor și taxelor locale, și anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru servicii de reclama și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclama și publicitate, alte taxe /impozite administrate de către organul fiscal local, stabilite fie prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timisoara, fie prin alte acte normative;
  - Soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane fizice precum și soluționarea cererilor însoțite de documentele depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală;
- Realizarea arhivei electronice prin scanarea documentelor relevante, existente în dosarul fiscal al contribuabililor – persoane fizice;

#### **(2) Atribuții specifice:**

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- b) Operează în baza de date declarațiile fiscale, orice înregistrări prin care se rectifică situația fiscală a contribuabililor, în sensul luării/scoaterii din evidența fiscală a bunurilor impozabile și notifică persoanele în drept despre aceste modificări, conform prevederilor legale;
- c) Analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative, în limita competențelor ce le revin;
- d) Intocmește referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în administrarea serviciului, de către persoanele fizice;
- e) Întocmește referate și decizii de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- f) Colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, în vederea transmiterii bunurilor și creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timisoara



- g) Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local si alte acte solicitate de contribuabilii persoane fizice, în legătură cu situația fiscală a acestora;
- h) Stabileste impozite datorate de catre persoanele fizice prin emiterea deciziilor de impunere, in baza declaratiilor fiscale depuse de acestia sau ca urmare a inspectiei fiscale;
- i) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală, conform competenței;
- j) Analizează cererile si documentatiile depuse de contribuabilii persoane fizice in vederea acordarii facilitatilor fiscale in sensul respectarii conditiilor de acordare prevazute in actul normativ prin care au fost reglementate facilitatile;
- k) Transmite informatiile cu caracter fiscal la solicitarea altor entitati, conform legii;
- l) Verifica documentele existente la dosarul fiscal pentru stabilirea necesitatii scanarii documentelor suplimentare celor curente, cu importanta asupra stabilirii corecte a impozitului datorat;
- m) Scaneaza documentele curente depuse de contribuabilii persoane fizice si ataseaza aceste documente la rolul fiscal;
- n) Verifică documentele existente in dosarul fiscal sau cele depuse de catre contribuabil din punct de vedere al continutului, determinand baza impozabila in scopul stabilirii prin decizii de impunere a eventualelor diferente de obligatii fiscale datorate de catre persoanele fizice;
- o) Efectueaza cercetări la fața locului pentru verificarea concordanței datelor din evidența fiscală cu situația reală;
- p) Verifica modul de indeplinire a obligatiilor fiscale de catre contribuabili persoane fizice;
- r) Actualizeaza baza de date in sensul corectarii erorilor aparute sau a stabilirii diferentelor de obligatii, in limita competentelor atribuite, opereaza declaratiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia cercetarii la fata locului, a tuturor modificarilor intervenite in situatia fiscala a contribuabilului
- s) Selectarea, ordonarea, îndosarierea documentelor ce au fost procesate/verificate și predarea acestora in vederea păstrării acestora in dosarele fiscale aflate in arhivă;
- t) Manifesta rolul activ in determinarea starii de fapt fiscale prin examinarea, obtinerea si utilizarea tuturor informatiilor si documentelor necesare pentru determinarea corecta a situatiei analizate
- u) Transmite titlurile executării catre serviciul de specialitate în vederea incasarii obligatiilor fiscale neachitate prin executare silita;
- v) Semnalează conducerii DFMT orice problemă deosebită legată de activitatea pe care o desfășoară despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- x) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.



### **Art.25. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Fizice (SCESPF)**

(1) Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Fizice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale datorate de catre persoanele fizice inclusiv a accesoriilor acestora, executarea silită a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală și a Codului de procedura civila;

(2) **Atribuții specifice:**



- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează executarea creanțelor bugetare și a înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale;
- b) Procedează, în conformitate cu prevederile legale, la acțiuni de executare silită a creanțelor care fac venit la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice, asigurând colectarea acestora până la împlinirea termenului de prescripție;
- c) Gestionează dosarele aflate în executare;
- d) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru ca titlul executoriu să poată fi preluat în evidența serviciului;
- e) Primește și operează în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor pentru persoanele fizice;
- f) Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- g) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- h) Calculează accesorii, conform actelor normative aplicabile, în situația în care în titlul executoriu transmis sunt prevăzute accesorii fără însă a fi stabilit cuantumul acestora;
- i) Efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor persoane fizice care nu sunt găsiți la domiciliul, solicită informații de la autoritățile competente;
- j) În cazul amenzilor contravenționale, instrumentează dosarul execuțional și atunci când se constată starea de insolvență a debitorului, transmite dosarul execuțional, potrivit prevederilor legale, pentru transformarea sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activități în folosul comunității;
- k) Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmaribile, culegerea de informații și documente în baza cărora se realizează determinarea situației reale de către compartimentele de specialitate din cadrul DFMT;
- l) Institue măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu) în cazurile prevăzute de lege;
- m) Realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii obligațiilor prin modalitățile de executare silită (poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile), conform procedurilor legale aplicabile;
- n) Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori/orice informații utile (*Primăria Municipiului Timișoara – Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei, Consiliul Județean Timiș – Direcția de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Muncă; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, instituții bancare, organe de poliție*) necesare în vederea realizării colectării creanțelor bugetare prin executare silită;
- o) Transmite spre soluționare comisiei numite prin act administrativ, emis în condițiile legii de către autoritățile administrației publice locale, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată întocmite și depuse de debitori;
- p) Constata și declara starea de insolvență a debitorilor persoane fizice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate;
- q) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor persoane fizice în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale;
- r) Selectează, ordonează și îndosariază documentele ce au fost procesate/verificate și se procupa se predarea acestora în vederea păstrării lor în dosarele fiscale aflate în arhivă;



- s) Colaboreaza cu executorii judecatoresti, in vederea recuperarii creantelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timisoara.
- t) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.



### **Art.26. Biroul Impuneri Mijloace de Transport (BIMT)**

(1) Biroul Impuneri Mijloace de Transport are ca scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Administrarea impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către persoanele fizice și juridice, referitoare la:
  - înregistrarea in evidenta fiscala a declaratiilor de impunere, stabilirea si verificarea impozitului pe mijloacele de transport datorat de persoanele fizice si juridice;
  - solutionarea in termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala privind impozitele, taxele locale si alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, precum si a altor cereri sau sesizari ale contribuabililor in legatura cu situatia fiscala a acestora;
  - îndreptarea erorilor materiale constatate in rolurile fiscale ale persoanelor fizice si juridice, compensarea și/sau restituirea impozitului achitat in plus pe mijloacele de transport pentru persoanele fizice;
  - actualizarea bazei de date prin impunerea din oficiu a mijloacelor de transport nedeclareate (ca urmare a instiintarilor primite de la alte unitati administrativ-teritoriale, ori de la contribuabilii vanzatori), stabilirea diferentelor suplimentare in ceea ce priveste impozitul pe mijloacele de transport, emiterea si comunicarea deciziilor de impunere aferente;
- Organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului;

#### **(2) Atribuții specifice:**

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pentru persoanele fizice și juridice
- b) Preia declarațiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport depuse de persoanele fizice și juridice, analizează documentațiile anexe și le înregistrează în evidența fiscală;
- c) Analizează instiintarile primite de la alte unitati administrativ-teritoriale in ceea ce priveste mijloacele de transport dobandite de persoane care au domiciliul, respectiv sediul pe raza Municipiului Timisoara, iar in cazul in care se constata ca acestea nu au fost inregistrate in evidenta fiscala procedeaza la impunerea din oficiu a acestora. Deasemenea impune din oficiu mijloacele de transport nedeclareate de cumparator in baza actelor depuse de vanzator in vederea scoaterii din evidentele fiscale, evitand in acest mod si dubla impunere;
- d) Emite deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport, si se preocupa de comunicarea in temenul legal a acestora prin una din modalitatile prevazute de lege;
- e) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală în limitele de competență pe care le are;



- f) Verifică, analizează, operează scutiri, în baza de date, la plata impozitului pe mijloacele de transport pentru contribuabili persoane fizice și juridice, conform documentelor justificative prezentate organului fiscal;
- g) Pentru stabilirea corectă a stării de fapt fiscale, solicită și colaborează permanent cu Serviciul privind evidența informatizată a persoanei din cadrul Primăriei Municipiului Timisoara, și consultă baza de date a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor Timis;
- h) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane fizice, referitoare la mijloacele de transport;
- i) Soluționează solicitările contribuabililor privind modificări intervenite în baza de impozitare ori a domiciliului sau, după caz, a sediului acestora;
- j) În vederea înlăturării dublei impunerii, și în virtutea rolului activ, procedează la scoaterea din evidența fiscală din oficiu a mijloacelor de transport care figurează în evidența fiscală la mai multe roluri;
- k) Procedează la scăderea din evidența fiscală a mijloacelor de transport, în baza documentelor obținute în cadrul procedurii de executare silită de către SCESPJ și SCESPF;
- l) Transferă dosarele fiscale ale mijloacelor de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice care și-au schimbat domiciliul pe raza altei localități;
- m) Operează în evidența fiscală mențiuni privind sechestrurile instituite asupra mijloacelor de transport, conform documentelor transmise de organisme cu competențe în executarea silită (structurile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, ale Ministerului de Interne, executori judecătorești);
- n) Îndosărează, inventariază, și arhivează documentele preluate și emise la dosarele fiscale ale contribuabililor, se ocupă de aranjarea, inventarierea și păstrarea dosarelor în arhivă;
- o) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale.
- p) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.



#### **Art.27. Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale (BEUVN)**

- (1) Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale este organizat și funcționează sub conducerea directă a Directorului Executiv al DFMT și are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:
  - Urmărirea creanțelor nefiscale ce rezultă din contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică / privată a Municipiului Timisoara și a celor ce se nasc din contractele de asociere în participatiune;
  - Îndeplinirea obligațiilor administrației publice locale ce rezultă din prevederile Legii nr. 260/04.11.2008, republicată și actualizată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.
- (2) **Atribuții specifice**:
  - a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate ;



- b) Preia în original/copie, contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Timisoara, contractele de asociere în participatiune și operează în sistemul informatic datele necesare realizării evidentei pe platitor a veniturilor nefiscale urmăriabile potrivit competenței compartimentului;
- c) Înregistrează la ANAF a contractelor de închiriere prin depunerea Declarației corespunzătoare;
- d) Emite facturile aferente obligațiilor principale datorate la bugetul local izvorâte din contractele aflate în evidența compartimentului și le transmite, conform clauzelor contractuale, chirasilor/concesionarilor;
- e) Verifică plățile efectuate de către titularul obligațiilor de plată la expirarea termenului scadent și arhivează facturile în situația încasării acestora;
- f) Efectuează demersurile necesare în vederea transmiterii spre executare silită a creanțelor rezultate din contracte neincasate la termenul scadent:
  - verificarea termenului și condițiilor în care se poate proceda la executarea silită a creanțelor izvorâte din contract;
  - identificarea titlului executoriu în temeiul căreia urmează a se începe executarea silită a creanțelor neincasate;
  - transmiterea titlului executoriu către compartimentul de specialitate din cadrul DFMT cu atribuții de executare silită a creanțelor bugetare în vederea stingerii creanțelor contractuale;
  - întocmește documentațiile și înscrierile necesare în vederea transmiterii către Serviciul Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Timisoara pentru promovarea acțiunii în justiție, în cazul în care contractul nu constituie, potrivit legii, titlu executoriu;
- g) Emite facturile cuprinzând obligațiile accesorii aferente obligației principale de plată facturate și neachitate în termenul scadent stabilit potrivit clauzelor contractuale;
- h) Operează în baza de date informațiile și datele necesare organizării evidentei pe platitor a veniturilor nefiscale a caror urmărire intră în competența compartimentului ca urmare a preluării sub semnatura a contractelor transmise de către structurile din cadrul Primăriei Municipiului Timisoara;
- i) Verifică derularea contractelor de asociere în participatiune sub aspectul verificării veniturilor realizate ca urmare a derulării contractului, a sumelor varsate în bugetul local de către celălalt asociat și distribuția beneficiului de către acesta conform proporției stabilite în contract;
- j) În situația în care, urmare a derulării activității specifice, se constată neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către chiriasi/concesionari, iar potrivit clauzelor sancțiunea este rezilierea contractului/incetarea acestuia, va informa despre acest aspect instituția primarului și administratorului public în scopul emiterii de către aceștia din urmă, într-un termen rezonabil de maxim 60 de zile, a unui punct de vedere în sensul rezilierii/incetării contractului sau al derulării în continuare a contractului. În cazul în care nu se va formula în scris un punct de vedere al reprezentatilor municipalității (în calitate de parte contractantă) privind oportunitatea menținerii sau încetării contractului cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul limită privind emiterea facturilor aferente obligației principale, compartimentul va considera contractul ca fiind reziliat/incetat și nu va mai emite facturi în sarcina celeilalte părți. Va notifica despre acest fapt municipalitatea pentru ca bunul ce a făcut obiectul contractului încetat/reziliat să poată fi valorificat în condițiile legii prin darea în folosință, concesiune etc. prin intermediul structurilor cu atribuții în acest sens;
- k) Preia și analizează lunar de la PAID lista proprietarilor care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor și valoarea primei obligatorii datorate de fiecare;
- l) Transmite scrisori de înștiințare către proprietarii de clădiri care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor;



- m) Monitorizează și preia mesajele electronice de la PAID pentru avertizarea privind expirarea sau neîncheierea polițelor de asigurare în cazul proprietarilor de construcții cu destinația de locuință care declară PAID-ului și o adresă de poștă electronică personală;
- n) Constată contravențiile și aplică sancțiunile în situația nerespectării de către persoanele fizice sau juridice a obligației de asigurare a locuințelor în conformitate cu prevederile Legii nr.260/04.11.2008 și elaborarea documentelor cu privire la aceasta;
- o) Comunică persoanelor fizice și juridice procesul verbal de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunilor la termenele prevăzute de lege;
- p) Organizează evidențele și operează în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor în legătură cu Legea nr.260/04.11.2008 și transmite spre executare silită procesele verbale de contravenție comunicate și neincasate la termen.
- q) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.



### **Art.28. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare (BECIB)**

- (1) Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:
  - Încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor acestora în conformitate cu Codul fiscal, ale Codului de procedură fiscală și a celorlalte acte normative în materie, adoptate de către autoritatea centrală sau locală;
  - Operarea și descărcarea în baza de date de la nivelul DFMT a tuturor plăților voluntare efectuate de contribuabili, altele decât încasările în numerar, precum și cele rezultate din măsurile de executare silită;
- (2) **Atribuții specifice**:
  - a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate
  - b) Încasează veniturile din impozite și taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local în numerar nemijlocit de la contribuabili, prin procedură electronică, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conform cu cerințele funcției publice;
  - c) Încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS;
  - d) Ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a registrelor de casă;
  - e) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
  - f) Asigură și răspunde de arhivarea registrului de casă și a altor documente specific activității de colectare;
  - g) Transmite sub semnătură, compartimentului contabilitate, registrul de înregistrare a încasărilor care stau la baza înregistrărilor pe contul de debit;
  - h) Asigură și răspunde de evidența documentelor serviciului, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;



- i) Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din serviciu sau din DFMT, după caz (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- j) Eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- k) Emite chitanțele de plată pentru veniturile bugetului legal și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plăților;
- l) Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și îndruma contribuabilul să-și depună la registratura actele pentru corectii.
- m) Introduce în baza de date procesele verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- n) Întocmește zilnic foile de vărământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Timișoara;
- o) Primește documentele de la Trezoreria Timișoara și le predă la Compartimentul Contabilitate din cadrul DFMT;
- p) Transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- q) Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de serviciile cu atribuții în acest sens;
- r) Întocmește corect și transmite zilnic Registrele de casă (incasari si plati), sub semnătură, către Compartimentul Contabilitate;
- s) Operează și descarcă în baza de date toate plățile voluntare efectuate de către contribuabili persoane fizice, altele decât încasarile numerar, precum și cele rezultate din măsurile de executare silită;
- t) Transmite către instituțiile bancare, potrivit convențiilor încheiate, situația privind încasările efectuate prin aplicația Sistemului Național Electronic de Plata Online cu Cardul Bancar - „ghiseul.ro”, în vederea transmiterii către Trezoreria Timisoara a sumelor încasate în conturile bugetului local;
- u) Asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare;
- v) Întocmește corect și la termen adresele de răspuns la solicitările contribuabililor.
- w) Depune zilnic la Trezoreria Timisoara, incasarile din ziua precedenta;
- x) Intocmeste referatele si decizii privind restituirile si compensarea sumelor de la/la bugetul local la persoanele fizice si persoanele juridice pentru amenzi, alte taxe si taxe judiciare de timbru;
- y) Creeaza user web contribuabililor.
- z) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.

\*

### **Art.29. Biroul Contencios - Soluționări Contestații și Metodologie (BC – SCM)**

- (1) Biroul Contencios – Solutionari Contestații și Metodologie are ca și scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:



- Soluționarea contestațiilor, petitiilor, sesizarilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de DFMT, respectiv determinarea stării de fapt fiscală a contribuabilului și stabilirea obligațiilor fiscale cu respectarea dispozițiilor legale;
- Reprezentarea instituției în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile publice, instanțele judecătorești precum și orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în limita mandatului dat de către conducătorul entității;
- Asigurarea legalității actelor emise de către conducerea entității și de către celelalte compartimente care necesită viza juridică .

**(2) Atribuții specifice:**

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate
- b) Soluționarea contestațiilor/petitiilor/sesizari formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul DFMT prin verificarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analiza contestației în raport de susținerile contestatorului, susținerile compartimentului emitent al actului contestat, de dispozițiile legale invocate de acesta și de documentele existente la dosarul cauzei (dosarul fiscal și documentele depuse în susținerea contestației, alte documente relevante în stabilirea situației de fapt fiscale).
- c) Consultarea zilnică a Monitorului Oficial al României și comunicarea rapidă, prin email, către serviciile/birourile/compartimentele interesate/direct implicate din cadrul DFMT, a modificărilor legislative publicate în Monitor;
- d) Consiliere și consultanță juridică pentru serviciile/ birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale și pentru contribuabilii persoane fizice/juridice, la cererea acestora
- e) Administrarea site-ului DFMT prin postarea anunțurilor colective/individuale, a comunicatelor de presă, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, actelor necesare și a formularelor tipizate precum și a altor informații utile contribuabililor;
- f) Reprezintă, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, interesele DFMT;
- g) Ia măsuri pentru realizarea creanțelor în limitele competențelor ce le revin în sensul obținerii titlurilor executorii reprezentate de hotărâri judecătorești unde DFMT a fost parte;
- h) Promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac și face propuneri pentru nepromovarea căilor de atac, în cazul în care nu se susține promovarea unei asemenea cai având în vedere considerentele hotărârilor judecătorești sau situațiilor constatate în urma analizării chestiunilor litigioase;
- i) Solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- j) Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul direcției/aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- k) Comunica organelor de executare și altor servicii/birouri/compartimente interesate, titlurile executorii primite
- l) Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția Directorului Executiv / intervenție în situația în care instituția justifică un interes;
- m) Oferă suport conducătorului instituției pentru întocmirea de către acesta a rapoartelor de specialitate/documentelor de fundamentare necesare la promovarea proiectelor de hotărâri privind impozite și taxe locale;



- n) indeplinește, în condițiile legii și în limita competențelor specifice, orice alte atribuții repartizate de conducerea DFMT;
- o) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.



### **Art.30. Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)**

- (1) Obiectivul general al auditului public intern la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara îl reprezintă îmbunătățirea managementului institutiei. Compartimentul audit public intern are ca și scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- **Activități de asigurare** efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- **Activități de consiliere** menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activitatilor institutiei în atingerea obiectivelor sale, fără ca auditorul intern să își assume responsabilități manageriale

#### **(2) Atribuții specifice:**

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- b) elaborează norme metodologice specifice, cu avizul Municipiului Timisoara;
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează entitatea publică ierarhic superioară despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- j) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate.



### **Art.31. Compartimentul Resurse Umane (CRU)**

- (1) Compartimentul Resurse Umane este organizat și funcționează sub conducerea directă a directorului executiv al DFMT având drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Asigurarea aplicării prevederilor legale privind salarizarea și managementul resurselor umane pentru personalul din cadrul institutiei;
- Actualizarea documentației privind cadrul legal de organizarea și funcționarea a institutiei, referitoare la: Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare,



Regulamentului Intern si alte regulamente care vizeaza desfasurarea raporturilor de serviciu / de munca ale salariatilor;

**(2) Atribuții specifice:**

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- b) Organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane precum si salarizarea personalului din cadrul institutiei ;
- c) Intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice si Planul de formare profesionala;
- d) Intocmeste si transmite la institutiile abilitate rapoartele lunare, trimestriale, semestriale ce vizeaza desfasurarea raporturilor de serviciu/de munca a salariatilor institutiei ( Administratia Finantelor Publice, Institutul National de Statistica, Casa de Sanatate, Agentia Nationale a Functionarilor Publici, Agentia Nationala de Integritate);
- e) Opereaza pe portalul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici orice modificari intervenite in cariera functionarilor publici si transmite actele administrative ( deciziile) care sustin aceste modificari.
- f) Asigura întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si pentru organizarea examenelor/concursurilor de promovare in clasa si in grad profesional;
- g) Intocmeste documentatia necesara privind: numirea, modificarea, suspendarea si incetarea sau eliberarea din functie a personalului, majorarea si/sau indexarea salariilor si a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru functionari publici/personalul contractual;
- h) Desfasoara activitati de consiliere etica si intocmeste rapoarte privind respectarea normelor de conduita;
- i) Acordă consultanță sefilor de servicii si birouri privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- j) Tine evidenta vechimii in munca, a concediilor de odihna, a concediilor medicale si a zilelor libere pentru evenimente deosebite, le inregistreaza in foile colective de prezenta si le opereaza in programul informatic de salarii;
- k) Intocmeste lunar statele de plata si le transmite Compartimentului Contabilitate pentru operarea reținerilor din salarii;
- l) Asigura aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale determinate de promovarea in functie, in grad profesional sau modificarea gradatiei.
- m) Calculeaza, estimeaza si face propuneri cu privire la cheltuielile de personal in scopul cuprinderii acestora in bugetul anual ;
- n) Se preocupa de supravegherea starii de sanatate a salariatilor mentinand permanent legatura cu cabinetul de medicina muncii;
- o) Intocmeste si elibereaza la cererea salariatilor adeverințe de venit ce vizeaza calitatea de salariat al institutiei ;
- p) Pastreaza registrul cu evidenta deciziilor directorului institutiei si arhiveaza aceste decizii;
- q) Urmareste si monitorizeaza intocmirea fiselor de post de catre sefii structurilor organizatorice din cadrul institutiei, in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare, tine evidenta fiselor de post ale angajatilor DFMT si le indosariaza in dosarele profesionale/personale;
- r) Tine evidenta registrului functionarilor publici si a registrului general de evidenta al salariatilor (REVISAL), face inregistrari si transmite informatiile prevazute de lege la institutiile abilitate;
- s) Intocmește organigrama si statul de funcții corespunzator acesteia la solicitarea directorului executiv;



t) Actualizeaza Regulamentul de Organizare și Funcționare in concordanta cu organigrama, luand in considerare propunerile primite de la sefii structurilor functionale (serviciu, birou, compartiment) si aprobate de directorul executiv al institutiei;

u) Intocmeste Regulamentul Intern, Codul de conduita etica si integritate si alte regulamente ce deriva din legislatia privind desfasurarea raporturilor de serviciu/ de munca al salariatilor DFMT;

v) Gestionează si transmite Agenției Naționale de Integritate, declarațiile de avere și de interese ale angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și oferă sprijin în completarea acestora;

w) Ordoneaza, îndosariaza și păstreza toate documentele referitoare la stabilirea vechimii in munca si in specialitatea studiilor, la stabilirea salariului si a altor drepturi prevazute de lege pentru toti salariatii DFMT , in vederea predarii lor la arhiva conform legii.

x) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele personale si profesionale a le angajatilor.

\*

### **Art.32. Compartimentul Contabilitate (CC)**

**(1)** Compartimentul Contabilitate este organizat si functioneaza sub conducerea directa a directorului executiv al DFMT avand drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice:**

- Organizarea si conducerea contabilitatii financiare conform prevederilor legale, si a celei de gestiune conform reglemantarilor interne.

#### **(2) Atribuții specifice:**

Contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea proprie desfasurata de D.F.M.T. În acest scop, contabilitatea trebuie să asigure:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
- b) Intocmirea bugetului de cheltuieli al institutiei pe an si trimestre si urmarirea executiei bugetului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- c) Intocmirea registrelor de contabilitate in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii;
- d) Inventarierea patrimoniului;
- e) Intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor;
- f) Verificarea lunara a stocurilor de materiale din evidenta contabile cu stocurile din evidenta operativa a magaziei de materiale si consemnarea in scris a diferentelor rezultate, comunicarea acestora Directorului executiv, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- g) Analizarea lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori si luarea de masuri in vederea lichidarii acestora;
- h) Verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de catre ordonatorul de credite/directorul executiv si transmiterea documentatiei, pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- i) Intocmirea darilor de seama contabile trimestrial si anual respectand Normele metodologice elaborate de MFP si depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite;



- j) Intocmirea lunara a necesarului de credite pentru platile din luna urmatoare si depunerea la Trezoreria Timisoara;
- k) Intocmirea lunara a declaratiilor privind obligatiile de salarii, inregistrarea lunara a salariilor in contabilitatea institutiei si stabilirea obligatiilor de plata privind salariile ;
- l) Intocmirea ordinelor de plata privind virarea pe carduri a salariilor cat si a obligatiilor de plata privind salariile;
- m) Evidentierea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale pe articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare;
- n) Verificarea zilnica a Registrului de casa;
- o) Intocmirea ordinelor de plata in lei, pe baza ordonantarii la plata, verificarea, semnarea acestora de persoanelor autorizate si depunerea lor la Trezoreria Timisoara;
- p) Asigurarea evidentei analitice si sintetice pentru intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- r) Intocmirea situatiei lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal;
- s) Intocmirea trimestriala a bilantului insotit de toate anexele prevazute de lege;
- t) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate
- u) Persoana desemnata cu atributii de coordonare din cadrul compartimentului contabilitate desfasoara activitati de coordonare si corelare a actiunilor si activitatilor desfasurate in cadrul Compartimentului Achizitii Publice, in cadrul Compartimentului Administrativ si in cadrul Compartimentului Arhiva.

\*

### **Art.33. Compartimentul Achiziții Publice (CAP)**

(1) Compartimentul Achiziții Publice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Realizarea tuturor operatiunilor necesare achizitionarii serviciilor / bunurilor pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii institutiei si inchierea contractelor aferente, respectand prevederile legale .

#### **(2) Atribuții specifice:**

- a) Asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- b) Intocmirea de rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
- c) Intocmirea Programului Anual al achizițiilor în baza propunerilor Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor de specialitate;
- d) Intocmirea notei justificative privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- e) Intocmirea notei justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- f) Intocmirea referatului și deciziei pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- g) Intocmirea anunțului de intenție/participare/atribuire și-l comunică în SICAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- h) Punerea la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;



- i) Asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- j) Intocmirea contractelor atribuite în urma desfășurării licitațiilor
- k) Asigurarea corespondenței cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- l) Asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
- m) Intocmirea raportărilor pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
- n) Intocmirea dosarului achiziției publice;
- o) Intocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare;
- p) Ordonarea, îndosărirea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată în vederea predării la arhiva a acestora conform legii.
- q) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate.

\*

#### **Art.34. Biroul Consiliere Contribuabili și Registratură (BCCR)**

(1) Biroul Consiliere Contribuabili și Registratură are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Preluarea și înregistrarea corectă și completă a documentației, de la contribuabili persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii obiectivului general de către DFMT.
- Consilierea și informarea contribuabililor persoane fizice și juridice, în funcție de solicitarea acestora, referitoare la impozitele și taxele locale, legislația fiscală și modul de aplicare a acestora de către organele de specialitate, programul de lucru cu publicul și programul de audiențe, stadiul de rezolvare a solicitărilor depuse, a adreselor formulate, etc.

#### **(2) Atribuții specifice:**

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate
- b) Asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public ce vizează desfășurarea activității DFMT, respectiv, a informațiilor cu caracter public referitoare la impozite și taxe locale, la legislația fiscală și a modului de aplicare a acestora de către organele de specialitate din cadrul DFMT pentru care nu este necesară depunerea unei adrese sau cereri la registratură;
- c) Oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, în funcție de solicitarea contribuabililor și în raport de serviciul/compartimentul/biroul care emite acele documente.
- d) Acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de către contribuabili, persoane fizice sau juridice, la registratură;
- e) Îndrumă contribuabilii către serviciile/compartimentele/birourile de specialitate care sunt competente să le soluționeze solicitările;
- f) Efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care, pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea institutiei;



- g) Distribuie cererile depuse pe portalul Primariei și adresate DFMT către serviciile/compartimentele/birourile de specialitate ale instituției.
- h) Emite și arhivează ID-ul de autentificare în sistem pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, în scopul vizualizării și efectuării de plăți online a obligațiilor datorate.
- i) Înregistrează toate cererile, sesizările, adresele, declarațiile fiscale de la contribuabili persoane fizice și juridice care vizează obiectul de activitate al Direcției Fiscale;
- j) Verifică modul în care sunt îndeplinite condițiile necesare pentru înregistrarea și preluarea corectă și completă a documentației, conform cerințelor specificate de serviciile de specialitate ale DFMT, în vederea soluționării cu promptitudine a cererii înregistrate.
- k) Preia corespondența adresată DFMT prin poștă/curier/fax și o înregistrează în rețeaua internă Lotus Notes.
- l) Înregistrează procesele verbale de contravenție transmise de organele emitente pentru urmărirea și executarea acestora de compartimentele cu atribuții specifice, prin atribuirea unui număr de înregistrare fiecărui plic primit prin poștă/curier;
- m) Păstrează confidențialitatea informațiilor.

\*

### **Art.35. Compartimentul Administrativ (CAAd)**

(1) Compartimentul Administrativ are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- *Asigurarea logisticii și al condițiilor normale pentru desfășurarea activităților compartimentelor de specialitate din cadrul instituției,*
- *Asigura întreținerea, repararea și funcționarea normală a clădirii în care își desfășoară activitatea structurile funcționale ale instituției.*

#### **(2) Atribuții specifice:**

- a) Urmărirea întreținerii instalațiilor electrice, sanitare, termice, lucrări de reparații și amenajare a spațiilor de lucru și a spațiilor de deservire.
- b) Intocmirea necesarului de rechizite, papetarie și materiale pentru desfășurarea activității instituției în bune condiții.
- c) Achiziționarea prin cumpărare directă a necesarului de rechizite, papetarie sau materiale solicitate prin referate de necesitate.
- d) Întreținere curentă a spațiilor de lucru și a celor auxiliare prin organizarea de igienizări, lucrări de amenajare a spațiilor de lucru și a spațiilor auxiliare de deservire (reparații tencuieli, reparații zugrăveli sau vopsiri) etc.;
- e) Urmărirea contractelor de prestări-servicii (copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, dezinsecție, deratizare, mașini numărat bani, iluminat, încălzire, gunoi, etc);
- f) Urmărirea contractelor de achiziții rechizite și materiale;
- g) Asigurarea continuității în funcționare a tuturor programelor informatice și a rețelei intranet și internet;
- h) Desfășurarea de activități de curierat, înregistrarea corespondenței expediate de DFMT;
- i) Supravegherea, controlul și recepția lucrărilor de reparații și intervenții efectuate în baza contractelor existente.



j) Păstrează confidențialitatea informațiilor

\*

### **Art. 36. Compartimentul Arhivă (CAh)**

(1) Compartimentul Arhivă are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:

➤ **Organizarea si gestionare arhivei DFMT in conformitate cu procedura de arhivare si cu prevederile legale in vigoare.**

(2) **Atribuții specifice:**

- a) Menținerea integrității dosarelor fiscale, asigurarea unui acces rapid și sigur la acestea;
- b) Ordonarea și pastrarea dosarelor fiscale în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivare;
- c) Aranjarea documentelor în dosarul fiscal și întocmirea opisurilor pentru fiecare dosar conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor și predarea dosarelor fiscale
- d) Pregătirea și predarea zilnică a dosarelor aflate în lucru și solicitate de personalul din cadrul SITPF, SITPJ, SIPJ.;
- e) Preluarea dosarelor fiscale de la personalul din cadrul SITPF, SITPJ, SIPJ și depunerea acestora în spațiul alocat arhivei;
- f) Efectuează curățenia în spațiul alocat arhivei și se îngrijește de aranjarea dosarelor și pastrarea acestora în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivarea documentelor DFMT;
- g) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.

## **CAPITOLUL IV**

### **RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE DIN CADRUL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.37.** Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor răspund:

- de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu și se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- funcționarii publici/personalul contractual din cadrul instituției, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate sunt obligați, în condițiile legii și prezentului regulament, de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are/au avut acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;



- de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și fișei postului, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- pentru neaplicarea și nerespectarea legislației din domeniul specific de activitate;
- disciplinar, material, sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata impunerile;
- pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul DFMT;
- îndeplinirea, cu profesionalism și la termenele stabilite a măsurilor cuprinse în “Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și a deciziilor “Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul DFMT / compartimentului/activității.
- menținerea cerințelor și implementarea totală a standardelor de control intern/managerial în realizarea obiectivului general și obiectivelor specifice;
- de aplicarea și respectarea procedurilor elaborate și aprobate de la nivelul compartimentului și/sau la nivelul entității;
- realizarea activităților de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- de manifestari care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a tuturor actelor ce reglementează modul de organizare și funcționare al DFMT;
- de respectarea normelor SSM și PSI ;
- de respectarea programului de lucru stabilit de către conducerea instituției;

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.38.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, salariații își exercită competența în limita mandatului primit de la conducerea DFMT.

**Art.39** Toate structurile functionale și personalul din cadrul DFMT au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea DFMT;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale DFMT;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează DFMT prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

**Art.40.** Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.



**Art. 41.** Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al DFMT se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.
- Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
- În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.
- Personalul din cadrul DFMT semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități.

**Art.42.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile DFMT.

**Art.43.** Prezentul Regulament intră în vigoare și produce efecte de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.44.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se revoca orice alte dispoziții contrare.

Director Executiv,  
Ec. Bodo Adrian

Compartiment Resurse Umane,  
Ec. Paun Floare