

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

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

**APROBAT**  
**PRIMAR**  
DOMINIC FRITZ

## CUPRINS

### REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

#### CAPITOLUL I

**DISPOZIȚII GENERALE** \_\_\_\_\_ **3**

#### CAPITOLUL II

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** \_\_\_\_\_ **4**

#### 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* \_\_\_\_\_ **8**

**Serviciul Impozite si Taxe Persoane Juridice (SITPJ)** \_\_\_\_\_ **8**

**Biroul Insolventa (BI)** \_\_\_\_\_ **10**

**Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice (SCESPJ)** \_\_\_\_\_ **12**

**Serviciul Impozite si Taxe Persoane Fizice (SITPF)** \_\_\_\_\_ **13**

**Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice (SCESPF)** \_\_\_\_\_ **14**

**Biroul Impuneri Mijloace de Transport (BIMT)** \_\_\_\_\_ **16**

**Biroul Evidenta si Urmarire Venituri Nefiscale (BEUVN)** \_\_\_\_\_ **17**

**Biroul Evidenta Contribuabili si Incasari Bugetare (BECIB)** \_\_\_\_\_ **19**

**Serviciul Juridic (SJ)** \_\_\_\_\_ **20**

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

**Compartimentul Resurse Umane (CRU)** \_\_\_\_\_ **22**

**Compartimentul Contabilitate (CC)** \_\_\_\_\_ **24**

**Compartimentul Achiziții Publice (CAP)** \_\_\_\_\_ **25**

**Biroul Consiliere Contribuabili si Registratura (BCCR)** \_\_\_\_\_ **26**

**Compartimentul Administrativ (CAAd)** \_\_\_\_\_ **27**

**Compartimentul Arhivă (CAh)** \_\_\_\_\_ **27**

	<p style="text-align: center;"><b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a></p>	
---	---	---

CAPITOLUL IV

**RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE DIN  
CADRUL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA** \_\_\_\_\_ 28

CAPITOLUL V

**DISPOZIȚII FINALE** \_\_\_\_\_ 29

	<p style="text-align: center;"><b>ROMÂNIA</b>  <b>Județul Timiș</b>  <b>Municipiul Timișoara</b>          Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara          Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,          Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a></p>	
---	--	---

## 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, 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, Instituția este reprezentată de Directorul Executiv sau de înlocuitorii 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 instituției, 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 atunci când legislația o impune.

	<p><b>ROMÂNIA</b>  <b>Județul Timiș</b>  <b>Municipiul Timișoara</b>          Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara          Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,          Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a></p>	
---	--	---

*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](http://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 instituției .

(2) Serviciul, biroul și compartimentul – sunt structuri funcționale ale instituției, prin care se realizează atribuțiile acestora 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 instituției (serviciu, birou, compartiment) este organizată, îndrumată, coordonată, verificată și controlată, după caz, de șefii de serviciu/șefii de birou/funcționarul public desemnat de Directorul Executiv să 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 execuție și din personal contractual care ocupă funcții de conducere sau de execuție.

(2) Atribuțiile și răspunderile structurilor organizatorice (servicii, birouri, compartimente) din cadrul instituției 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 Instituției, 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/ șefii 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.

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

(4) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorului Executiv față de Primarul Municipiului Timișoara;
- b) 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;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;
- d) relații de subordonare și coordonare metodologică conform deciziei directorului executiv;
- e) relații de coordonare și corelare a acțiunilor și a activităților conform deciziei directorului;

(5) Între structurile functionale ale Instituției se stabilesc relații de colaborare și/sau relații de subordonare și coordonare metodologică/ relații de coordonare și corelare a acțiunilor și a activităților pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, în vederea integrării acestora în obiectivele instituției;

(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 funcționarul public desemnat să coordoneze activitatea compartimentului.

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

**Art.17.** În cadrul DFMT, organizată ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, directorul executiv al instituției, 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, statului 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 sefilor compartimentelor de resort pentru actele administrative fiscale cum sunt: decizii de impunere, acte de executare, informari cu privire la bunuri imobile, stingerea obligatiilor fiscale si altele asemenea;
- se preocupa si dispune masuri privind pregatirea profesională continuă a personalului din subordine;
- asigură organizarea și desfășurarea activității DFMT pe baza și în spiritul competențelor stabilite prin legi, hotarari 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 si/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;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- 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/ coordonează;
- 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/ coordonează;
- completează fișa de prezență zilnică și cea lunară, 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 odihnă și cererilor de recuperare pentru personalul pe care îl conduc/ coordonează;
- 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 permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

### **Atribuții comune ale salariaților 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 prevăzute în fișa postului.
  - (3) Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
  - (4) Respectă normele, regulamentele, deciziile interne, procedurile de lucru și circuitul documentelor stabilite de conducerea instituției.
  - (5) Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente ale DFMT .

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

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

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

#### *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/țaxa pe clădire, impozit/țaxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, impozit pe spectacole, țăxa pentru servicii de reclama și publicitate, țăxa pentru afișaj în scop de reclama și publicitate, alte țăxe/impozite stabilite în sarcina DFMT, ca organ fiscal local fie prin hotărări ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara, fie prin alte acte normative), referitoare la:
  - soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, țăxele 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 cuprinzând evidența fiscală în 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/îndrumarea contribuabililor la cerere sau din oficiu, în limita competențelor ce le revin
- Organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului.

#### *(2) Atribuții specifice:*

- a) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, țăxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;
- b) Soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- c) Verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală a serviciului de impozite și țăxe și cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când se impune;
- d) Verifică, pe teren atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și țăxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferențele nedeclarate, întocmeste procese-verbale de constatare la fața locului și operează în sistemul informatic rezultatele;
- e) Efectuează inspecții fiscale, în limitele legii, potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- f) Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- g) Stabilește diferențe de obligații fiscale de plată și accesorii aferente acestora prin emiterea deciziei de impunere
- h) 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;
- i) 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, modificările intervenite sau cazurilor noi de impunere apărute;
- j) Analizează cererile și documentațiile depuse de către contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale/scutirilor, în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate;
- k) Emite deciziile de impunere pe care le transmite spre executare silită însoțite de actul de control și anexele aferente acestuia în situația neîncasării în termen a obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
- l) Întocmește referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
- m) Întocmește referate și decizii de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența fiscală;
- n) Stabilește debitele care se dau la scadere și scoate din evidența fiscală contribuabilii persoane juridice radiate din registrele în care au fost înregistrați;
- o) Furnizează și solicită informații și documente autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public, central și local, precum și serviciilor deconcentrate ale autorităților publice centrale, executorilor judecătorești, lichidatorilor, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- p) selectează, ordonează, îndosărează electronic, documentele procesate/verificate și procedează la predarea acestora în vederea păstrării în dosarele fiscale aflate în arhivă;
- q) Manifestă 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 atașează aceste documente la rolul fiscal;
- t) Preia și remite certificatele de atestare fiscală emise de serviciul de specialitate privind contribuabilii persoane juridice și persoane fizice;
- u) Pastrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice.

	<p><b>ROMÂNIA</b>  <b>Județul Timiș</b>  <b>Municipiul Timișoara</b>          Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara          Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,          Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a></p>	
---	--	---

- v) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

## Art. 22 *Biroul Insolvență (BI)*

(1) Biroul Insolvență are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:

- Administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice aflate sub incidența legii insolvenței:
  - 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 cuprinzând evidenta fiscală în 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, asistența/îndrumarea 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 judiciari desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate, în scopul recuperării creanțelor cu care aceștia figurează în evidenta fiscală;
- Realizarea arhivei electronice prin scanarea documentelor relevante, existente în dosarul fiscal al contribuabililor – persoane juridice aflați în procedura insolvenței.

(2) *Atribuții specifice*:

- a) Identifică contribuabilii împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței;
- b) Intocmesc și comunică cererile de admitere a creanței la contribuabilii persoane juridice aflați în insolvență;
- c) Emite decizii de impunere în baza cărora întocmesc și comunică cererile de plată în vederea recuperării creanțelor curente de la contribuabilii persoane juridice aflați sub incidența legii insolvenței;
- d) Votează în cadrul adunării creditorilor urmărind interesul instituției de maximizare a gradului de recuperare a creanțelor;
- e) Monitorizează actele de procedură publicate în *Buletinul Procedurilor de Insolvență* din cadrul dosarele de insolvență;

	<p><b>ROMÂNIA</b>  <b>Județul Timiș</b>  <b>Municipiul Timișoara</b>          Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara          Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,          Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a></p>	
---	--	---

- f) Sesizeaza compartimentele de specialitate din cadrul D.F.M.T. - in speta Biroul Contencios, in vederea introducerii actiunilor specifice in cazul aparitiei unor situatii contencioase la nivelul dosarelor de insolventa;
- g) Recupereaza creantele de la debitorii afati in procedura insolventei folosind parghiile specifice prevazute de legislatia din domeniul insolventei.
- h) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala privind impozitele, taxele locale si alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice aflate in procedura insolventei;
- i) Soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabilii afloati in insolventa în legătură cu situația fiscală a acestora;
- j) 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 aflate in procedura insolventei si supuși inspecției fiscale atunci când este cazul;
- k) Verifică pe teren, atunci cand este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice aflate in procedura insolventei au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferentele nedeclarate, intocmeste procese - verbale de constatare la fata locului si opereaza in sistemul informatic rezultatele;
- l) Efectueaza inspectii fiscale, in limitele legii, potrivit competentei specifice ce revine organului fiscal local;
- m) Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabileste diferențele suplimentare, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- n) Stabilește diferențe de obligații fiscale principale și accesorii aferente prin emiterea deciziei de impunere;
- o) Opereaza în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia controlului fiscal, și orice informatii cu implicari in situatia fiscala a contribuabilului alfat in insolventa;
- p) Stabileste debitele ce se dau la scadere si scoate din evidenta fiscala contribuabilii persoane juridice radiati din registrele in care au fost inregistrati ca urmare a inchiderii procedurii insolventei;
- q) Selecteaza, ordoneaza, îndosariaza electronic documentele procesate/verificate;
- r) 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;
- s) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competentelor si în conformitate cu prevederile legale;
- t) Scaneaza documentele curente depuse de contribuabilii persoane juridice alfati in insolventa si ataseaza aceste documente la rolul fiscal;
- u) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor afloati in insolventa;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- v) Înscrierea/operarea mențiunilor în baza de date privind sechestrurile instituite de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor impozabile aparținând contribuabililor – persoane juridice;
- w) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

### **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) 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;
- b) Gestionează dosarele aflate în executare;
- c) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru ca titlul executoriu să poată fi preluat în evidența serviciului;
- d) Primește și operează în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice;
- e) 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;
- f) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice;
- g) Calculează accesorii, conform actelor normative aplicabile, în situația în care în titlul executoriu transmis sunt prevăzute accesorii fără însă a fi stabilit cuantumul acestora;
- h) 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;
- i) 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
- j) Institue măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu) în cazurile prevăzute de lege;
- k) Realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii obligațiilor prin modalitățile de executare silită (poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile), conform procedurilor legale aplicabile
- l) 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;
- m) Constata și declara starea de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate;
- 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

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- 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;
- q) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

#### **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 persoana 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 afisaj în scop de reclama și publicitate, alte taxe /impozite administrate de către organul fiscal local, stabilite fie prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara, 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) Operează în baza de date declarațiile fiscale, orice înscrisuri 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;
- b) Analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative, în limita competențelor ce le revin;
- c) Întocmește referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în administrarea serviciului, de către persoanele fizice;
- d) Întocmește referate și decizii de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- e) Colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, în vederea transmiterii bunurilor și creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- f) Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local și alte acte solicitate de contribuabilii persoane fizice, în legătură cu situația fiscală a acestora;
- g) Stabilește impozite datorate de către persoanele fizice prin emiterea deciziilor de impunere, în baza declarațiilor fiscale depuse de aceștia sau ca urmare a inspecției fiscale;
- h) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală, conform competenței;
- i) Analizează cererile și documentațiile depuse de contribuabilii persoane fizice în vederea acordării facilităților fiscale în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate facilitățile;
- j) Transmite informațiile cu caracter fiscal la solicitarea altor entități, conform legii;
- k) Verifică documentele existente la dosarul fiscal pentru stabilirea necesității scanării documentelor suplimentare celor curente, cu importanță asupra stabilirii corecte a impozitului datorat;
- l) Scanează documentele curente depuse de contribuabilii persoane fizice și atasează aceste documente la rolul fiscal;
- m) Verifică documentele existente în dosarul fiscal sau cele depuse de contribuabil din punct de vedere al conținutului, determinând baza impozabilă în scopul stabilirii prin decizii de impunere a eventualelor diferențe de obligații fiscale datorate de către persoanele fizice;
- n) Efectuează cercetări la fața locului pentru verificarea concordanței datelor din evidența fiscală cu situația reală;
- o) Verifică modul de îndeplinire a obligațiilor fiscale de către contribuabili persoane fizice;
- p) Actualizează baza de date în sensul corectării erorilor aparute sau a stabilirii diferențelor de obligații, în limita competențelor atribuite, operează declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia cercetării la fața locului, a tuturor modificărilor intervenite în situația fiscală a contribuabilului;
- q) Selectarea, ordonarea, îndosărirea documentelor ce au fost procesate/verificate și predarea acestora în vederea păstrării acestora în dosarele fiscale aflate în arhivă;
- r) 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;
- s) Transmite titlurile executorii către serviciul de specialitate în vederea încasării obligațiilor fiscale neachitate prin executare silită;
- t) Semnalează conducerii DFMT orice problemă deosebită legată de activitatea pe care o desfășoară despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- u) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- v) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

#### **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 către persoanele fizice inclusiv a accesoriilor acestora, executarea silită a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală și a Codului de procedura civilă.

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

**(2) Atribuții specifice:**

- a) Procurează, 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;
- b) Gestionează dosarele aflate în executare;
- c) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru ca titlul executoriu să poată fi preluat în evidența serviciului;
- d) Primește și operează în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor pentru persoanele fizice;
- e) 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;
- f) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- g) Calculează accesorii, conform actelor normative aplicabile, în situația în care în titlul executoriu transmis sunt prevăzute accesorii fără însă a fi stabilit cuantumul acestora;
- h) Efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor persoane fizice care nu sunt găsiți la domiciliul, solicită informații de la autoritățile competente;
- i) 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;
- 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 (poprire sau sechestrul 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) 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;
- n) 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;
- o) Constata și declara starea de insolvență a debitorilor persoane fizice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate;
- p) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor persoane fizice în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale;
- q) Selectează, ordonează și îndosariază documentele ce au fost procesate/verificate și se ocupă de predarea acestora în vederea păstrării lor în dosarele fiscale aflate în arhivă;
- r) Colaborează cu executorii judecătorești, în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara.

- s) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- t) Realizează activități de autoperefecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

**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 în evidența fiscală a declarațiilor de impunere, stabilirea și verificarea impozitului pe mijloacele de transport datorat de persoanele fizice și juridice;
  - soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, precum și a altor cereri sau sesizări ale contribuabililor în legătură cu situația fiscală a acestora;
  - îndreptarea erorilor materiale constatate în rolurile fiscale ale persoanelor fizice și juridice, compensarea și/sau restituirea impozitului achitat în plus pe mijloacele de transport pentru persoanele fizice;
  - actualizarea bazei de date prin impunerea din oficiu a mijloacelor de transport nedeclarate (ca urmare a instanțelor primite de la alte unități administrativ-teritoriale, ori de la contribuabilii vânzatori), stabilirea diferențelor suplimentare în ceea ce privește impozitul pe mijloacele de transport, emiterea și comunicarea deciziilor de impunere aferente;
- Organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului;

**(2) Atribuții specifice:**

- a) 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;
- b) Analizează instanțele primite de la alte unități administrativ-teritoriale în ceea ce privește mijloacele de transport dobândite de persoane care au domiciliul, respectiv sediul pe raza Municipiului Timișoara, iar în cazul în care se constată că acestea nu au fost înregistrate în evidența fiscală procedează la impunerea din oficiu a acestora. De asemenea impune din oficiu mijloacele de transport nedeclarate de cumpărător în baza actelor depuse de vânzător în vederea scoaterii din evidențele fiscale, evitând în acest mod și dubla impunere;
- c) Emite deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport, și se ocupă de comunicarea în termenul legal a acestora prin una din modalitățile prevăzute de lege;
- d) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală în limitele de competență pe care le are;
- e) 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;
- f) Pentru stabilirea corectă a stării de fapt fiscale, solicită și colaborează permanent cu Serviciul privind evidența informatizată a persoanei din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, și consultă baza de date a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Timis;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- g) 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;
- h) Soluționează solicitările contribuabililor privind modificări intervenite în baza de impozitare ori a domiciliului sau, după caz, a sediului acestora;
- i) În vederea înlăturării dublei impuneri, 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;
- j) 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;
- k) Transferă dosarele fiscale ale mijloacelor de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice care și-au schimbat domiciliul pe raza altei localități;
- l) Operează în evidența fiscală mențiuni privind sechestrurile instituite asupra mijloacelor de transport, conform documentelor transmise de organismele cu competențe în executarea silită (structurile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, ale Ministerului de Interne, executori judecătorești);
- m) Îndosărează, inventariază, și arhivează documentele preluate și emise la dosarele fiscale ale contribuabililor, se ocupă de aranjarea, inventarierea și păstrarea dosarelor în arhivă;
- n) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale.
- o) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.
- p) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

### **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 Timișoara și a celor ce se nasc din contractele de asociere în participațiune;
  - 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) Preia în original/copie, contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Timișoara, contractele de asociere în participațiune și operează în sistemul informatic datele necesare realizării evidenței pe platitor a veniturilor nefiscale urmăriabile potrivit competenței compartimentului;
- b) Înregistrează la ANAF a contractelor de închiriere prin depunerea Declarației corespunzătoare;
- c) Emite facturile aferente obligațiilor principale datorate la bugetul local izvorâte din contractele aflate în evidența compartimentului și le transmite, conform clauzelor contractuale, chirasilor/concesionarilor;
- d) Verifică plățile efectuate de către titularul obligațiilor de plată la expirarea termenului scadent și arhivează facturile în situația încasării acestora;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- e) Efectuează demersurile necesare în vederea transmiterii spre executare silită a creanțelor rezultate din contracte neîncasate 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 careia urmează a se începe executarea silită a creanțelor neîncasate;
  - 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 Timișoara pentru promovarea acțiunii în justiție, în cazul în care contractul nu constituie, potrivit legii, titlu executoriu;
- f) Emite facturile cuprinzând obligațiile accesorii aferente obligației principale de plată facturate și neachitate în termenul scadent stabilit potrivit clauzelor contractuale;
- g) Operează în baza de date informațiile și datele necesare organizării evidentei pe platitor a veniturilor nefiscale a caror urmărire intra în competența compartimentului ca urmare a preluării sub semnatura a contractelor transmise de către structurile din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- h) Verifică derularea contractelor de asociere în participațiune 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;
- i) 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 a administratorului public în scopul emiterii de către acestia 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 reprezentanților 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;
- j) 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;
- k) Transmite scrisori de înștiințare către proprietarii de clădiri care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Comunică persoanelor fizice și juridice procesul verbal de constatare a contravenției și aplicarea sancțiunilor la termenele prevăzute de lege;
- o) 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 neîncasate la termen.

- p) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.
- q) Realizează activități de autoperefecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

### **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) 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;
- b) Încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS;
- c) Ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a registrelor de casă;
- d) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
- e) Asigură și răspunde de arhivarea registrului de casă și a altor documente specific activității de colectare;
- f) Transmite sub semnătură, compartimentului contabilitate, registrul de înregistrare a încasărilor care stau la baza înregistrărilor pe contul de debit;
- g) 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;
- h) 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);
- i) Eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- j) 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;
- k) Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și îndrumă contribuabilul să-și depună la registratura actele pentru corectii.
- l) 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;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- m) Întocmește zilnic foile de vărământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Timișoara;
- n) Primește documentele de la Trezoreria Timișoara și le predă la Compartimentul Contabilitate din cadrul DFMT;
- o) Transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- p) Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de serviciile cu atribuții în acest sens;
- q) Întocmește corect și transmite zilnic Registrele de casă (incasari si plati), sub semnătură, către Compartimentul Contabilitate;
- r) 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;
- s) 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 Timișoara a sumelor încasate în conturile bugetului local;
- t) Asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare;
- u) Întocmește corect și la termen adresele de răspuns la solicitările contribuabililor.
- v) Depune zilnic la Trezoreria Timișoara, încasarile din ziua precedentă;
- w) Intocmește referatele și decizii privind restituirea și compensarea sumelor de la/la bugetul local la persoanele fizice și persoanele juridice pentru amenzi, alte taxe și taxe judiciare de timbru;
- x) Creează user web contribuabililor.
- y) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor.
- z) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

### **Art.29. Serviciul Juridic (SJ)**

(1) Serviciul Juridic 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) Soluționarea contestațiilor/petitiilor/sesizării 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

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- de documentele existente la dosarul cauzei (dosarul fiscal și documentele depuse în susținerea contestației, alte documente relevante în stabilirea situației de fapt fiscale).
- b) Consultarea zilnică a Monitorului Oficial al României și comunicarea rapidă, prin email, către serviciile/birourile/compartimentele interesate/direct implicat din cadrul DFMT, a modificărilor legislative publicate în Monitor;
  - c) Consiliere și consultanță juridică pentru serviciile/ birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale și pentru contribuabilii persoane fizice/juridice, la cererea acestora
  - d) 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;
  - e) Reprezintă, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, interesele DFMT;
  - f) 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;
  - g) Promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac și face propuneri pentru nepromovarea cailor 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;
  - h) Solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
  - i) Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul direcției/aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
  - j) Comunica organelor de executare și altor servicii/birouri/compartimente interesate, titlurile executorii primite
  - k) Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția Directorului Executiv / intervenție în situația în care instituția justifică un interes;
  - l) 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
  - m) îndeplinește, în condițiile legii și în limita competențelor specifice, orice alte atribuții repartizate de conducerea DFMT;
  - n) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
  - o) Realizează activități de perfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.



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

- (1) Obiectivul general al auditului public intern la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției. 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 activităților instituției în atingerea obiectivelor sale, fără ca auditorul intern să își assume responsabilități manageriale

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

**(2) Atribuții specifice:**

- a) Elaborează norme metodologice specifice, cu avizul Municipiul Timișoara;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Informează entitatea publică ierarhic superioară despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) 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.
- i) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate.
- j) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate



**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 instituției;
- Actualizarea documentației privind cadrul legal de organizarea și funcționarea instituției, referitoare la: Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și alte regulamente care vizează desfășurarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale salariaților;

**(2) Atribuții specifice:**

- a) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane precum și salarizarea personalului din cadrul instituției
- b) Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și Planul de formare profesională;
- c) Intocmește și transmite la instituțiile abilitate rapoartele lunare, trimestriale, semestriale ce vizează desfășurarea raporturilor de serviciu/de muncă a salariaților instituției (Administrația Finanelor Publice, Institutul Național de Statistică, Casa de Sanatate, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate).
- d) Operează pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificări intervenite în cariera funcționarilor publici și transmite actele administrative (deciziile) care susțin aceste modificări.

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- e) Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru organizarea examenelor/concursurilor de promovare în clasa și în grad profesional;
- f) Intocmește documentația necesară privind: numirea, modificarea, suspendarea și încetarea sau eliberarea din funcție a personalului, majorarea și/sau indexarea salariilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici/personalul contractual;
- g) Desfasoară activități de consiliere etică și întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită;
- h) Acordă consultanță șefilor de servicii și birouri privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- i) Ține evidența vechimii în munca, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a zilelor libere pentru evenimente deosebite, le înregistrează în fișele colective de prezență și le operează în programul informatic de salarii;
- j) Intocmește lunar statele de plată și le transmite Compartimentului Contabilitate pentru operarea reținerilor din salarii;
- k) Asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale determinate de promovarea în funcție, în grad profesional sau modificarea gradatției.
- l) Calculează, estimează și face propuneri cu privire la cheltuielile de personal în scopul cuprinderii acestora în bugetul anual;
- m) Se ocupă de supravegherea stării de sănătate a salariaților menținând permanent legătura cu cabinetul de medicină muncii;
- n) Intocmește și eliberează la cererea salariaților adeverințe de venit ce vizează calitatea de salariat al instituției;
- o) Păstrează registrul cu evidența deciziilor directorului instituției și arhivează aceste decizii;
- p) Urmărește și monitorizează întocmirea fișelor de post de către șefii structurilor organizatorice din cadrul instituției, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, ține evidența fișelor de post ale angajaților DFMT și le îndosărează în dosarele profesionale/personale;
- q) Ține evidența registrului funcționarilor publici și a registrului general de evidență al salariaților (REVISAL), face înregistrări și transmite informațiile prevăzute de lege la instituțiile abilitate;
- r) Intocmește organigrama și statul de funcții corespunzător acesteia la solicitarea directorului executiv;
- s) Actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare în concordanță cu organigrama, luând în considerare propunerile primite de la șefii structurilor funcționale (serviciu, birou, compartiment) și aprobate de directorul executiv al instituției;
- t) Intocmește Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și integritate și alte regulamente ce derivă din legislația privind desfasurarea raporturilor de serviciu/ de munca al salariaților DFMT;
- u) Gestionează și transmite Agenției Naționale de Integritate, declarațiile de avere și de interese ale angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și oferă sprijin în completarea acestora;
- v) Ordonează, îndosărează și păstrează toate documentele referitoare la stabilirea vechimii în munca și în specialitatea studiilor, la stabilirea salariului și a altor drepturi prevăzute de lege pentru toți salariații DFMT, în vederea predării lor la arhivă conform legii.
- w) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de siguranță dosarele personale și profesionale ale angajaților;
- x) Realizează activități de perfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

\*

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

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

- Organizarea și conducerea contabilității financiare conform prevederilor legale, și a celei de gestiune conform reglementărilor 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 desfășurată 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 instituției pe an și trimestre și urmărirea execuției bugetului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- c) Intocmirea registrelor de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității;
- d) Inventarierea patrimoniului;
- e) Intocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor;
- f) Verificarea lunară a stocurilor de materiale din evidența contabilă cu stocurile din evidența operativă a magaziei de materiale și consemnarea în scris a diferentelor rezultate, comunicarea acestora Directorului executiv, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) Analizarea lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării acestora;
- h) Verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de către ordonatorul de credite/directorul executiv și transmiterea documentației, pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- i) Intocmirea darilor de seama contabile trimestrial și anual respectând Normele metodologice elaborate de MFP și depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite;
- j) Intocmirea lunară a necesarului de credite pentru platile din luna următoare și depunerea la Trezoreria Timișoara;
- k) Intocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de salarii, înregistrarea lunară a salariilor în contabilitatea instituției și stabilirea obligațiilor de plată privind salariile;
- l) Intocmirea ordinelor de plată privind virarea pe carduri a salariilor cât și a obligațiilor de plată privind salariile;
- m) Evidențierea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale pe articole și aliniate, conform clasificatiei bugetare;
- n) Verificarea zilnică a Registrului de casa;
- o) Intocmirea ordinelor de plată în lei, pe baza ordonantării la plată, verificarea, semnarea acestora de persoanele autorizate și depunerea lor la Trezoreria Timișoara;
- p) Asigurarea evidenței analitice și sintetice pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- q) Intocmirea situației lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- r) Intocmirea trimestrială a bilanțului însoțit de toate anexele prevăzute de lege;
- s) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate;
- t) Persoana desemnată cu atribuții de coordonare din cadrul compartimentului contabilitate desfășoară activități de coordonare și corelare a acțiunilor și activităților desfășurate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice, în cadrul Compartimentului Administrativ și în cadrul Compartimentului Arhivă;
- u) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

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

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

- Realizarea tuturor operațiunilor necesare achiziționării serviciilor/bunurilor pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției și încheierea contractelor aferente, respectând 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, îndosărierea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată în vederea predării la arhivă a acestora conform legii.
- q) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate.

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timisoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- r) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

### **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) 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;
- b) 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.
- c) Acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de către contribuabili, persoane fizice sau juridice, la registratură;
- d) Îndrumă contribuabilii către serviciile/compartimentele/birourile de specialitate care sunt competente să le soluționeze solicitările;
- e) Efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care, pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea instituției;
- f) Distribuie cererile depuse pe portalul Primăriei și adresate DFMT către serviciile/compartimentele/birourile de specialitate ale instituției.
- g) 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.
- h) Înregistrează toate cererile, sesizările, adresele, declarațiile fiscale de la contribuabili persoane fizice și juridice care vizează obiectul de activitate al Direcției Fiscale;
- i) 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.
- j) Preia corespondența adresată DFMT prin poștă/curier/fax și o înregistrează în rețeaua internă Lotus Notes.
- k) 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;
- l) Păstrează confidențialitatea informațiilor;
- m) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

\*

### **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 institutiei,*
- *Asigura întreținerea, repararea și funcționarea normală a clădirii în care își desfășoară activitatea structurile funcționale ale institutiei.*

#### **(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 institutiei 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;
- k) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

\*

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

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

- *Organizarea și gestionare arhivei DFMT în conformitate cu procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare.*

#### **(2) Atribuții specifice:**

- a) Menținerea integrității dosarelor fiscale, asigurarea unui acces rapid și sigur la acestea;

	<b>ROMÂNIA</b> <b>Județul Timiș</b> <b>Municipiul Timișoara</b> Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630, Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, <a href="http://www.dfmt.ro">www.dfmt.ro</a>	
---	---	---

- 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 îngrijeste 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;
- h) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

## 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;



**ROMÂNIA**

**Județul Timiș**

**Municipiul Timișoara**

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara  
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,  
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, [www.dfmt.ro](http://www.dfmt.ro)

**dfmt**

- 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.

- Obligatorietatea 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. Păun Fleare