



Aprobat PRIMAR Dominic Fritz	Semnat ADMINISTRATOR PUBLIC Matei Creiveanu	Întocmit Director Executiv al DFMT Nitescu Carmina
Întocmit Consilier superior – Compartimentul Resurse Umane Avram Daniela		

ANEXA 3 HCLMT.nr. _____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale _____ 3

CAPITOLUL II

Structura organizatorică _____ 4

CAPITOLUL III

Atribuțiile Directorului Executiv _____ 6

Atribuțiile comune ale șefilor de servicii și ale persoanelor desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor _____ 8

Atribuții comune ale salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara _____ 10

Atribuții specifice ale serviciilor/compartimentelor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara _____ 11

SERVICIUL IMPUNERI PERSOANE JURIDICE _____ 11

SERVICIUL IMPUNERI PERSOANE FIZICE _____ 12

SERVICIUL EXECUTARE SIMITĂ PERSOANE JURIDICE _____ 13

SERVICIUL EXECUTARE SIMITĂ PERSOANE FIZICE _____ 15

SERVICIUL INSOLVENȚĂ ȘI CONTROL FISCAL LOCAL _____ 18

SERVICIUL LITIGII FISCALE ȘI SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII _____ 19

SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE _____ 15

COMPARTIMENTUL SERVICII SUPT _____ 22

- Atribuții privind activitatea de **Resurse Umane și Salarizare** _____ 22

- Atribuții privind activitatea de **Financiar – Contabilă** _____ 25

- Atribuții privind activitatea de **Achiziții Publice** _____ 27

- Atribuții privind activitatea de **Administrativ și Arhivă** _____ 28



CAPITOLUL IV

Responsabilitățile conducerii și ale personalului de execuție din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara _____ 30

CAPITOLUL V

Dispoziții Finale _____ 31



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, este înființată 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 participațiune, 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, Str. A. Demetriade, nr. 1.

(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 alte entități.

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, prin structurile competente, cooperează și colaborează cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, organizații diverse, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

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



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

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

Art. 8 (1) Șefii de serviciu 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.

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

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

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

(2) Serviciul / compartimentul - reprezintă structuri funcționale ale institutiei, prin care se realizează atribuțiile acesteia. Serviciile sunt conduse de un șef de serviciu, iar 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 este subordonat șefului de serviciu, iar personalul din cadrul compartimentelor este subordonat, după caz, șefului de serviciu sau direct Directorului Executiv al DFMT.

(4) Activitatea personalului din cadrul structurilor funcționale ale instituției (serviciu și compartiment) este organizată, îndrumată, coordonată, verificată și controlată, după caz, de șefii de serviciu și/sau de funcționarul public desemnat de Directorul Executiv să realizeze coordonarea activităților 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 execuție.

(2) Atribuțiile structurilor organizatorice (servicii și compartimente) din cadrul instituției sunt stabilite în prezentul regulament, iar atribuțiile, răspunderile, responsabilitățile fiecărei funcții din cadrul structurilor organizatorice precum și activitățile desfășurate de personalul numit în aceste funcții în vederea îndeplinirii atribuțiilor generale și specifice prevăzute în prezentul regulament 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 și 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 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 și compartimentelor și personalul subordonat acestora.

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



(4) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorului Executiv față de Primarul Municipiului Timișoara;
- b) subordonarea șefilor de serviciu 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 sau prin funcționarul public desemnat să coordoneze activitatea compartimentului.

Art. 16 Structurile functionale ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, respectiv: serviciile, 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 din subordine.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE 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/persoana desemnată de acesta să exercite controlul asupra acestuia, 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 participațiune, 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;
- asigură întocmirea rapoartelor de specialitate, 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, de executare silită a creanțelor bugetare precum și a celor ce privesc 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 de către întregul personal a prevederilor legale aplicabile activității specifice;
- emite decizii privind delegarea dreptului de semnătură șefilor compartimentelor de resort pentru actele administrative fiscale cum sunt: decizii de impunere, acte de executare, informări cu privire la bunuri impozabile, stingerea obligațiilor fiscale și altele asemenea;
- se preocupă și dispune măsuri privind pregătirea profesională și dezvoltarea continuă a personalului din subordine;
- asigură organizarea și desfășurarea activității DFMT pe baza și în spiritul competențelor stabilite prin legi, hotărâri de Consiliul Local și dispoziții ale primarului;
- informează primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către instituție, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- reprezintă DFMT în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;



- asigură 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;
- coordonează activitatea serviciilor suport din cadrul direcției, potrivit legislației în vigoare;
- 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;
- organizează și conduce activitatea de SSM, PSI, Mediu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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 și ale persoanelor desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor

Art. 19 Șefii de servicii și persoanele desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/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/compartimentului;
- se implică în automatizarea operațiunilor specifice propriilor activități.
- răspund de realizarea cantitativă, 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 / compartimentului;
- stabilesc atribuțiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine;
- 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 / 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/ /compartimentului;
- întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc / coordonează și le prezintă directorului instituției;
- verifică, vizează și / sau propun spre avizare lucrările executate în cadrul structurilor funcționale pe care le conduc / coordonează;
- participă, în condițiile legii, la întocmirea/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 compartimentului, în vederea îmbunătățirii activității;
- participă la identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor care ar putea împiedica atingerea obiectivelor instituției;
- participă la identificarea riscurilor de corupție și vulnerabilități în structura pe care o coordonează
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea proprie;



- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din cadrul serviciului/compartimentului a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;
- asigură un climat de muncă bazat pe respect și egalitate de șanse;
- se preocupă de combaterea și prevenirea oricăror forme de discriminare și hărțuire la locul de muncă.
- Respecta politicile GDPR și alte proceduri cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate la nivelul instituției;
- Asigură aplicarea și respectarea regulamentelor și a procedurilor elaborate și aprobate de la nivelul structurii și/sau de la nivelul instituției
- exercită alte atribuții primite 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 legale care reglementează domeniul de activitate în care activează, hotărârile de consiliu local specifice, regulamentele interne, deciziile interne, procedurile de lucru și circuitul documentelor stabilite de conducerea instituției/seful ierarhic superior, după caz.

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



Atribuții specifice ale serviciilor / compartimentelor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara



Serviciul Impuneri Persoane Juridice

Art. 21 Serviciul Impuneri Persoane Juridice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **atribuții**:

a) Analizează, verifică și operează în baza de date declarațiile fiscale privind bunurile imobile și mobile deținute în proprietate/folosință de contribuabili persoane juridice, precum și orice înscrisuri și documente justificative ce însoțesc declarațiile de impunere, conform prevederilor legale;

b) Îndeplinește activitatea de stabilire prin decizii de impunere a obligațiilor fiscale principale și accesorii, eventualelor diferențe de obligații fiscale în sarcina persoanelor juridice și restituie/compensează la cerere sau din oficiu sumele achitate și nedatorate de contribuabili persoane juridice, reprezentând impozite și taxe locale precum și venituri nefiscale aflate în evidență;

c) Organizează evidența bunurilor ce reprezintă baza de impozitare, în condițiile legii fiscale, și a creanțelor stabilite în baza declarațiilor fiscale depuse de contribuabili persoane juridice sau stabilite din oficiu de organul fiscal local, precum și evidența contribuabililor persoane juridice de la nivelul entității

d) Soluționează în termenul legal toate cererile depuse de contribuabili persoane juridice în legătură cu situația fiscală a acestora, solicită informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, manifestând rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;

e) Analizează și soluționează cererile și documentațiile depuse de către contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale/scutirilor, în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actele normative prin care au fost reglementate;

f) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală, conform competenței;

g) Preia în original / copie, contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Timișoara, operează în sistemul informatic datele necesare realizării evidenței pe plătitor a veniturilor nefiscale datorate de contribuabili persoane juridice, verifică plățile efectuate de către titularul obligațiilor de plată la expirarea termenului scadent, emite și comunică facturile privind obligațiile principale și accesorii aferente obligației principale de plată facturate și neachitate potrivit clauzelor contractuale;



h) Furnizează și transmite informații cu privire la situația fiscală a contribuabililor persoane juridice înregistrați în evidența fiscală compartimentelor de specialitate din cadrul DFMT și din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în limita competențelor ;

i) Asigura scanarea documentelor curente depuse de contribuabilii persoane juridice, atașează aceste documente la rolul fiscal, selectează, ordonează, îndosariază documentele ce au fost procesate/scanate în vederea păstrării acestora în dosarele fiscale aflate în evidența serviciului.

j) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.

k) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat.



Serviciul Impuneri Persoane Fizice

Art. 22 Serviciul Impozite, Taxe și Venituri Nefiscale - Persoane Fizice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **atribuții**:

a) Analizează, verifică și operează în baza de date declarațiile fiscale privind bunurile imobile și mobile deținute în proprietate/folosință de contribuabili persoane fizice, precum și orice înscrisuri și documente justificative ce însoțesc declarațiile de impunere, conform prevederilor legale;

b) Îndeplinește activitatea de stabilire prin decizii de impunere a obligațiilor fiscale principale și accesorii, eventualelor diferențe de obligații fiscale în sarcina persoanelor fizice și restituie/compensează la cerere sau din oficiu sumele achitate și nedatorate de contribuabili persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale precum și venituri nefiscale aflate în evidență;

c) Organizează evidența bunurilor ce reprezintă baza de impozitare, în condițiile legii fiscale, a creanțelor stabilite în baza declarațiilor fiscale depuse de contribuabili persoane fizice sau stabilite din oficiu de organul fiscal local precum și evidența contribuabililor persoane fizice de la nivelul entității;

d) Soluționează în termenul legal toate cererile depuse de contribuabili persoane fizice în legătură cu situația fiscală a acestora, solicită informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, manifestând rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;

e) Analizează și soluționează cererile și documentațiile depuse de către contribuabili persoane fizice în vederea acordării facilităților fiscale/scutirilor, în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actele normative prin care au fost reglementate;



- f) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală, conform competenței;
- g) Preia în original / copie, contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Timișoara, operează în sistemul informatic datele necesare realizării evidenței pe plătitor a veniturilor nefiscale datorate de contribuabili persoane fizice, verifică plățile efectuate de către titularul obligațiilor de plată la expirarea termenului scadent, emite și comunică facturile privind obligațiile principale și accesorii aferente obligației principale de plată facturate și neachitate potrivit clauzelor contractuale;
- h) Furnizează și transmite informații cu privire la situația fiscală a contribuabililor persoane fizice înregistrați în evidența fiscală compartimentelor de specialitate din cadrul DFMT și din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în limita competențelor ;
- i) Asigura scanarea documentelor curente depuse de contribuabilii persoane fizice, atașează aceste documente la rolul fiscal, selectează, ordonează, îndosariază documentele ce au fost procesate/scanate în vederea păstrării acestora în dosarele fiscale aflate în evidența serviciului.
- j) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.
- k) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat.



Serviciul Executare Silită Persoane Juridice

Art. 23 (1) Serviciul Executare Silită Persoane Juridice organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile aparținând debitorilor persoane juridice în vederea stingerii obligațiilor fiscale și nefiscale (bugetare) datorate bugetului local al Municipiului Timișoara de către acești contribuabili.

(2) Atribuții specifice:

- a) Se asigură că resursele umane, financiare și logistice utilizate pentru recuperarea sumelor aflate în executare silită nu depășesc cuantumul creanțelor de recuperat;
- b) Asigură emiterea actelor de executare în format electronic prin intermediul aplicației informatice utilizate pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale,



c) Procedează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la acțiuni, acte și măsuri de executare silită a creanțelor fiscale și/sau nefiscale (bugetare) aparținând bugetului local al municipiului Timișoara, asigurând stingerea acestora până la împlinirea termenului/termenelor de prescripție stabilite de normele codului de procedură fiscală sau ale dreptului comun, după caz;

d) Îndeplinirea tuturor prerogativele reglementate în materia fiscală pentru emiterea, preluarea și comunicarea, după caz, a titlurilor executorii și a actelor de executare silită;

e) Instituirea de măsuri asigurătorii și executorii în cazurile prevăzute de lege;

f) Securizarea creanțelor bugetului local prin constituirea de garanții reale mobiliare și imobiliare dispuse asupra bunurilor aparținând debitorilor persoane juridice, dispunând sechestrarea acestora;

g) Exercițarea autorității publice și îndeplinirea funcției de contrângere a statului în activitatea de teren vizând identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmăribile, culegerea de informații și documente necesare atât desfășurării activității de executare silită, cât și pentru determinarea stării de fapt fiscală;

h) Asigurarea stingerii prin executare silită a creanțelor fiscale urmare a aplicării modalităților de executare silită prevăzute de lege, înființări de popriri și instituire de sechestre și a valorificării bunurilor mobile/imobile asupra cărora s-au instituit sechestre, organizând activitatea specifică

i) Disponerea de măsuri de preservare a stării în care se află bunurile sechestrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare ale codului de procedură fiscală, instituind măsuri de neschimbare a stării în care se regăsesc aceste bunuri prin aplicarea de sigilii asupra acestora, dispunând, după caz, asupra custodiei, administrării ori conservării lor sau ridicării acestora de la locul unde se află;

j) Disponerea de popriri asupra sumelor de bani, a titlurilor de valoare sau altor bunuri mobile incorporale deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către terțe persoane sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente.

k) Organizarea evidenței privind debitorii față de care s-au demarat proceduri de executare silită, a creanțelor fiscale aflate în procedura de executare silită, calcularea accesoriilor, conform dispozițiilor legale din materia executării silite fiscale;

l) Procedează la valorificarea prin modalitățile prevăzute de lege a bunurilor mobile și imobile sechestrate;

m) Asigură constatarea și declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice în conformitate cu prevederile legale din materia procesual fiscală;

n) Asigură constatarea stării de insolvență a debitorilor persoane juridice aflați în procedura executării silite și propune structurii (serviciului) de specialitate din cadrul DFMT deschiderea procedurii de insolvență față de acești debitori de către;



- o) Constată contravenții în cazurile și condițiile prevăzute de lege și dispune sancționarea contravențională în conformitate cu prevederile legale din vigoare;
- p) Propune conducătorului organului fiscal scoaterea din evidență curentă a creanțelor datorate bugetului local de către debitorii persoane juridice declarați în stare de insolvabilitate care nu au venituri sau bunuri urmăribile și respectiv, trecerea acestor creanțe într-o evidență separată;
- q) Asigurarea stingerii prin prescripție a creanțelor fiscale, cu respectarea prevederilor legale, în cazul în care constată împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere / continuă executarea silită a creanțelor fiscale și / sau bugetare datorate bugetului;
- r) Scaderea/Radierea din evidența fiscală obligațiilor fiscale și/sau bugetare de plată cu privire la care s-a constatat împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere/continua executarea silită;
- s) Soluționează cererile de eşalonare la plată a obligațiilor fiscale depuse de către contribuabili persoane juridice în conformitate cu procedurile reglementate prin lege sau hotărâri ale consiliului local, după caz;
- t) Dispune sau propune, după caz, suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite în conformitate cu prevederile codului de procedură fiscală din materia executării silite.
- u) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare din materie;
- v) Asigură gestionarea dosarelor de executare ale debitorilor aflați în procedura de executare silită, a documentelor / actelor existente la nivelul structurii precum și a actelor de executare silită emise în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- w) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.
- x) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat.

*

Serviciul Executare Silită Persoane Fizice

Art. 24 (1) Serviciul Executare Silită Persoane Fizice organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile aparținând debitorilor persoane fizice în vederea stingerii obligațiilor fiscale și bugetare datorate bugetului local al Municipiului Timișoara de către acești contribuabili.



(2) Atribuții specifice:

- a) Se asigură că resursele umane, financiare și logistice utilizate pentru recuperarea sumelor aflate în executare silită nu depășesc cuantumul creanțelor de recuperat;
- b) Asigură emiterea actelor de executare în format electronic prin intermediul aplicației informatice utilizate pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale,
- c) Procedează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la acțiuni, acte și măsuri de executare silită a creanțelor fiscale și/sau nefiscale (bugetare) aparținând bugetului local al municipiului Timișoara, asigurând stingerea acestora până la împlinirea termenului/termenelor de prescripție stabilite de normele codului de procedură fiscală sau ale dreptului comun, după caz;
- d) Îndeplinirea tuturor prerogativele reglementate în materia fiscală pentru emiterea, preluarea și comunicarea, după caz, a titlurilor executorii și a actelor de executare silită;
- e) Instituirea de măsuri asiguratorii și executorii în cazurile prevăzute de lege;
- f) Securizarea creanțelor bugetului local prin constituirea de garanții reale mobiliare și imobiliare dispuse asupra bunurilor aparținând debitorilor persoane fizice, dispunând sechestrarea acestora;
- g) Exercițarea autorității publice și îndeplinirea funcției de contrângere a statului în activitatea de teren vizând identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmăribile, culegerea de informații și documente necesare atât desfășurării activității de executare silită, cât și pentru determinarea stării de fapt fiscală;
- h) Asigurarea stingerii prin executare silită a creanțelor fiscale urmare a aplicării modalităților de executare silită prevăzute de lege, înființări de popriri și instituire de sechestră și a valorificării bunurilor mobile/imobile asupra cărora s-au instituit sechestră, organizând activitatea specifică
- i) Disponerea de măsuri de preservare a stării în care se află bunurile sechestrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare ale codului de procedură fiscală, instituind măsuri de neschimbare a stării în care se regăsesc aceste bunuri prin aplicarea de sigilii asupra acestora, dispunând, după caz, asupra custodiei, administrării ori conservării lor sau ridicării acestora de la locul unde se află;
- j) Disponerea de popriri asupra sumelor de bani, a titlurilor de valoare sau altor bunuri mobile corporale deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către terțe persoane sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente.
- k) Organizarea evidentei privind debitorii față de care s-au demarat proceduri de executare silită, a creanțelor fiscale aflate în procedura de executare silită, calcularea accesoriilor, conform dispozițiilor legale din materia executării silite fiscale;



- l) Procedeză la valorificarea prin modalitățile prevăzute de lege a bunurilor mobile și imobile sechestrate;
- m) Asigura constatarea și declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice în conformitate cu prevederile legale din materia procesual fiscală;
- n) Constatarea contravențiilor în cazurile și condițiile prevăzute de lege și sancționarea contravențională în conformitate cu prevederile legale din vigoare;
- m) Propune conducătorului organului fiscal scoaterea din evidență curentă a creanțelor datorate bugetului local de către debitorii persoane fizice declarați în stare de insolvabilitate care nu au venituri sau bunuri urmăribile și respectiv, trecerea acestor creanțe într-o evidență separată;
- n) Asigurarea stingerii prin prescripție a creanțelor fiscale, cu respectarea prevederilor legale, în cazul în care constată împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere /continua executarea silită a creanțelor fiscale și/sau bugetare datorate bugetului;
- o) Scaderea/Radierea din evidența fiscală obligațiilor fiscale și/sau bugetare de plată cu privire la care s-a constatat împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere/continua executarea silită;
- p) Dispune sau propune, după caz, suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite în conformitate cu prevederile codului de procedură fiscală din materia executării silite.
- q) Solutionarea petițiilor, cererilor și reclamațiilor contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare din materie.
- r) Asigură audiențe pentru contribuabilii persoane fizice aflați în procedura executării silite;
- s) Asigurarea efectuării operațiunilor de compensare și restituire a sumelor realizate prin executare silită.
- t) Constatarea imposibilității de a executa silit amenzile contravenționale urmând a solicita instanței de judecată înlocuirea sancțiunii amenzii contravenționale cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității.
- u) Asigura gestionarea dosarelor de executare ale debitorilor aflați în procedura de executare silită, a documentelor/ actelor existente la nivelul structurii precum și a actelor de executare silită emise în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- v) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.
- w) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat.



Serviciul Insolvență și Control Fiscal Local

Art. 25 Serviciul Insolvență și Control Fiscal Local are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) Reprezintă interesele organului fiscal local în cadrul procedurii necontencioase privind insolvență contribuabililor aflați în procedura specială și în cadrul procedurii de dizolvare/lichidare a debitorilor organului fiscal conform prevederilor Legii 31/1990
- b) Analizează solicitările transmise serviciului în vederea deschiderii procedurii insolvenței față de debitorii aflați în evidență fiscală și notificările privind contribuabilii aflați în procedura insolvenței, notificările transmise de către lichidatori în cadrul procedurii de lichidare prevăzută în Legea 31/1990.
- c) Realizarea creanțelor născute anterior/în timpul procedurii de insolvență precum și a creanțelor contribuabililor aflați în procedura de dizolvare și lichidare;
- d) Monitorizează toți debitorii aflați în stări speciale prin intermediul instrumentelor specifice (ex: Buletinul Procedurilor de insolvență, Buletinul electronic al Registrului Comerțului, Monitorul Oficial, partea IV etc)
- e) Soluționarea, potrivit competenței, a cererilor care vizează persoane juridice aflate în dizolvare/lichidare/insolvență (stări speciale), după caz;
- f) Actualizarea bazei de date cu privire la stare/bunuri/creanțe care figurează în evidență fiscală pe numele debitorilor persoane juridice radiați din registrele în care au fost înregistrați;
- g) Efectuarea inspecției fiscale, a cercetărilor la fața locului, administrare de probe etc, în limitele legii, potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local în vederea corelării evidenței fiscale cu starea de fapt reală
- h) Aplicarea prevederilor Legii 260/2008 în ceea ce privește constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în situația persoanelor fizice și juridice identificate în listele PAID că nedeținând asigurare obligatorie a locuințelor
- i) Aplicarea sancțiunii contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală, Legea 260/2008, în limita competențelor ce revin autorității locale și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legale;
- j) Soluționarea cererilor formulate de către executorii judecătorești în relația cu organul fiscal local, inclusiv înscrierea mențiunilor în evidență fiscală a indisponibilizărilor dispuse asupra bunurilor impozabile.



k) Organizarea evidenței debitorilor aflați în stări speciale gestionate de structură, precum și a creanțelor administrate de serviciu;

l) Asigurarea gestionării documentelor aflate în evidența serviciului și a actelor emise de personalul de specialitate de la nivelul structurii;

m) Îndeplinirea altor atribuții încredințate de către Directorul Executiv.

n) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.

o) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat



Serviciul Litigii Fiscale și Soluționări Contestații

Art. 26 Serviciul Litigii Fiscale și Soluționări Contestații are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Reprezentarea intereselor DFMT în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;

b) Instrumentarea dosarelor juridice în care DFMT este parte;

c) Promovarea cererilor de chemare în judecată/cererilor de intervenție din dispoziția Directorului Executiv în situația în care instituția justifică un interes;

d) Asigură suport Directorului Executiv, în elaborarea rapoartelor de specialitate necesare promovării proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, precum și compartimentelor de specialitate din cadrul instituției referitor la aplicarea și executarea prevederilor legale și la punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.

e) Soluționarea contestațiilor/petițiilor/sesizărilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul DFMT prin verificarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analiza contestației în raport de susținerile contestatorului, susținerile compartimentului emitent al actului contestat, de dispozițiile legale invocate de acesta și de documentele existente la dosarul cauzei (dosarul fiscal și documentele depuse în susținerea contestației, alte documente relevante în stabilirea situației de fapt fiscale).

f) Informarea serviciilor /compartimentelor DFMT, direct interesate, asupra modificărilor legislative publicate în Monitorul Oficial al României.

g) Asigurarea vizei juridice pentru Deciziile Directorului Executiv, contractele, protocoalele, actele adiționale încheiate de DFMT.



h) Administrarea site-ului DFMT în ceea ce privește postarea anunțurilor colective/individuale ale entității, a actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor specifice de către organul fiscal local, 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, a anunțurilor emise de către entitate în calitate de instituție publică aflată sub autoritatea primarului municipiului Timișoara;

i) Îndeplinirea altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Directorul Executiv.

j) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.

k) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat.



Serviciul Relații Publice și Încasări Bugetare

Art. 27 Serviciul Relații Publice și Încasări Bugetare are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *atribuții specifice*:

a) Asigură solutionarea în termen a solicitărilor înregistrate la nivelul serviciului și care au legătură cu activitatea specifică (solicitări referitoare la restituiri, compensări, transferuri de sume, duplicate ale chitanțelor/dovezilor de plată), precum și a solicitărilor formulate de instituții;

b) Asigură efectuarea operațiunilor de compensare și restituire a sumelor de la și către bugetul local, datorate de sau convenite persoanelor fizice și juridice, reprezentând amenzi, alte taxe și taxe judiciare de timbru;

c) Organizează activitatea și asigură încasarea veniturilor la bugetul local din impozite și taxe, amenzi, precum și alte venituri, în numerar, direct de la contribuabili, prin proceduri electronice și prin intermediul POS-urilor, cu respectarea dispozițiilor legale și a normelor de etică profesională specifice funcției publice.

d) Ține la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei; asigură întocmirea corectă a registrelor de casă în care sunt înscrise veniturile încasate cu încadrarea pe conturi de debite și le transmite zilnic, sub semnătură, către compartimentul de specialitate, asigură evidența plătitorilor;



e) Efectuează operațiuni de plăți numerar în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite și înaintate de către compartimentele cu atribuții în acest sens;

f) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;

g) Efectuează toate operațiunile specifice în vederea depunerii la Trezoreria Timișoara a încasărilor realizate;

h) Asigură și transmite către Municipiul Timișoara, situația zilnică privind toate tipurile de încasări efectuate :numerar, POS, prin aplicația SNEP - „ghiseul.ro”, WEB și SaltBank precum și datele solicitate pentru raportarea lunară;

i) 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;

j) 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;

k) Asigură consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de către contribuabili, persoane fizice sau juridice, la registratură, oferă informațiile necesare contribuabililor cu privire la obligațiile ce le revin în relația cu entitatea;

l) Asigură evidența și înregistrează cererile, sesizările, adresele, declarațiile fiscale de la contribuabili persoane fizice și juridice care vizează obiectul de activitate al Direcției Fiscale, inclusiv cele primite prin poștă, curier, fax, asigură distribuirea cererilor depuse pe portalul Municipiului Timișoara și adresate DFMT către compartimentele de specialitate ale instituției și cele depuse pe registratura online a DFMT;

m) Înregistrează audiențele solicitate de contribuabili la conducerea instituției;

n) Asigură soluționarea cererilor contribuabililor pentru accesarea online de către aceștia a informațiilor din evidența informatică a DFMT.

o) Asigură și răspunde de evidența documentelor din cadrul compartimentului, conform legislației în vigoare și se preocupă de selectarea și depozitarea lor în vederea distrugerii/topirii, și de integritatea dosarelor pe care le detine, asigurând acces rapid și sigur la acestea;

p) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat.





Compartimentul Servicii Suport

Art. 28 (1) Compartimentul Servicii Suport prin:

- **activitatea de resurse umane și salarizare** asigură gestionarea raporturilor de muncă și de serviciu ale personalului, aplicarea prevederilor legale în vigoare, precum și administrarea drepturilor salariale, în conformitate cu reglementările specifice, aplică prevederile legale privind funcționarii publici și personalul contractual, privind legislația muncii, precum și salarizarea și managementul resurselor umane pentru personalul din cadrul instituției.
- **activitatea financiar-contabilă** asigură evidența contabilă, execuția bugetară, întocmirea situațiilor financiare și gestionarea resurselor financiare ale instituției.
- **activitatea de achiziții publice:** organizează și derulează procedurile de achiziție publică, întocmește documentația necesară și asigură respectarea legislației în domeniu.
- **activitatea de arhivă și administrativ:** gestionează arhivarea și evidența documentelor, asigurând circuitul documentelor și desfășurarea activităților administrative curente ale instituției.

Acest compartiment este organizat și funcționează sub conducerea directă a directorului executiv al DFMT, având următoarele **atribuții**:

(2) Atribuții specifice privind activitatea de resurse umane și salarizare:

Activitatea de resurse umane

a) Asigură gestiunea resurselor umane prin platforma SIMRU (Sistemul Integrat de Management al Resurselor Umane - platformă digitală implementată sub coordonarea Agenția Națională a Funcționarilor Publici, concepută pentru a digitaliza și standardiza gestionarea personalului din administrația publică din România):

- asigură evidența funcțiilor publice și a personalului contractual în platformă
- administrează și actualizează periodic dosarul profesional/personal digital al angajaților;
- operează în sistem toate modificările intervenite în raporturile de serviciu sau de muncă ale personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- gestionează modulul de concedii și modulul de pontaj;



- generează adeverințe, extrase și alte documente specifice prin intermediul platformei;
- colaborează permanent cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea aplicării normelor, instrucțiunilor și a procedurilor privind utilizarea platformei;
- acordă suport metodologic utilizatorilor interni și contribuie la implementarea și dezvoltarea proceselor de digitalizare a resurselor umane la nivelul instituției.

b) Asigura întocmirea actelor administrative și a documentelor conexe privind: numirea/încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea sau eliberarea din funcție a personalului, majorarea și/sau indexarea salariilor și stabilirea altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici și pentru personalul contractual;

c) Asigura elaborarea, actualizarea, implementarea și monitorizarea cadrelor de competență, precum și integrarea acestora în procesele de recrutare, evaluare a performanței și dezvoltare profesională a personalului.

d) Acordă consultanță șefilor de servicii pentru întocmirea fișelor de post;

e) Acordă consultanță șefilor de servicii privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual și întocmește Planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații DFMT.

f) Asigură actualizarea documentației privind cadrul legal de organizarea și funcționare a instituției, referitoare la: Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și orice alte regulamente care vizează funcționarii publici sau personalul contractual din DFMT;

g) Asigură întocmirea documentației privind recrutarea și promovarea personalului prin demararea, organizarea și derularea concursurilor de recrutare și prin organizarea și derularea examenelor de promovare pentru salariații DFMT și deasemenea se preocupă de organizarea examenelor/testărilor în cazul reorganizării instituției;

h) Întocmește registrul privind evidența funcționarilor publici și a registrului general de evidență al salariaților face înregistrări și transmite informațiile prevăzute de lege la instituțiile abilitate;

i) Întocmește și transmite rapoartele: lunare, trimestriale, semestriale, anuale, multianuale ce vizează desfășurarea raporturilor de serviciu/de muncă a salariaților instituției către diferite instituții: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Administrația Națională a Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică, Ministerul Muncii, Casa de Sănătate, Agenția Națională de Integritate, Agenția Națională Pentru Egalitate de Șanse, etc.



j) Asigura întocmirea, în calitate de compartiment de resort, în condițiile legii, a proiectelor de H.C.L. inițiate privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în concordanță cu organigrama, luând în considerare propunerile primite de la șefii structurilor funcționale (serviciu/compartiment) și aprobate de directorul executiv al instituției;

k) Întocmește Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și integritate și orice alte regulamente ce derivă din legislația privind desfășurarea raporturilor de serviciu / de muncă al salariaților D.F.M.T.;

l) Asigură sprijin și consiliere pentru utilizarea platformei informatice, unică la nivel național privind gestionarea și transmiterea Agenției Naționale de Integritate, a declarațiilor de avere și de interese ale salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și pentru completarea acestor declarații;

m) Se preocupă de supravegherea stării de sănătate a salariaților, menținând permanent legătura cu cabinetul de medicina muncii;

n) Derulează activitățile privind aplicarea legislației Securității și sănătății în muncă a salariaților, cu întocmirea și actualizarea documentației specifice, precum și supravegherea sănătății salariaților;

o) Desfășoară activități de consiliere etică, întocmește transmite rapoartele privind respectarea normelor de conduită;

p) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele personale și profesionale a le angajaților;

q) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.

r) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat.

Activitatea de salarizare:

a) Organizează și ține evidența vechimii în muncă, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a zilelor libere acordate pentru evenimente deosebite, le înregistrează în foile colective de prezență și le operează în programul informatic de salarii;

b) Asigură întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile;

c) Asigură întocmirea ordinelor de plată privind virarea pe carduri a salariilor cât și a obligațiilor de plată privind salariile;



- d) Asigură întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborează cu instituțiile bancare în vederea plății drepturilor salariale ale personalului;
- e) Asigură întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea salariaților/foștilor salariați ai DFMT, devenite executorii;
- f) Asigură lunar întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale: D112 și D100, respectiv anual a Formularului L153;
- g) Asigură, semestrial, transparența veniturilor salariale, conform legislației în vigoare;
- h) Asigură și transmite lunar ordonatorului principal de credite monitorizarea cheltuielilor de personal;
- i) Asigură și transmite lunar, trimestrial și anual către INS, raportările statistice privind activitatea de personal și situația posturilor vacante în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) Asigură întocmirea lunară a documentației în vederea recuperării de la Casa de Sănătate a sumelor reprezentând indemnizații și concedii medicale plătite de către angajator salariaților;
- k) Se preocupă pentru arhivarea și păstrarea documentelor în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat și legislația specifică referitoare la asigurarea confidențialității datelor, manipularea, arhivarea și păstrarea documentelor cu regim special;
- j) Organizarea, gestionarea, evidența, depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic;
- k) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic;
- l) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat.

(3) Atribuții specifice privind activitatea financiar – contabilă:

- a) Asigură 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) Asigură întocmirea bugetului de cheltuieli al instituției, pe an și trimestre, și urmărirea execuției bugetului de cheltuieli conform clasificății bugetare, a registrelor de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității;



- c) Asigura verificarea lunară a stocurilor de materiale din evidență contabile cu stocurile din evidență operativă a magaziei de materiale și consemnarea în scris a diferențelor rezultate, comunicarea acestora Directorului executiv, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- d) Asigura întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor și analizarea lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării acestora;
- e) Întocmirea dărilor de seamă contabile trimestrial și anual respectând Normele metodologice elaborate de M.F.P. și depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite;
- f) Asigura întocmirea lunară a necesarului de credite pentru plățile din luna următoare și depunerea la Trezoreria Timișoara, a declarațiilor privind obligațiile de salarii, înregistrarea lunară a salariilor în contabilitatea instituției și stabilirea obligațiilor de plată privind salariile;
- g) Evidențierea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale pe articole și aliniate, conform clasificăției bugetare;
- h) Înregistrarea în programul A.N.A.F. - FOREXEBUG a recepțiilor facturilor primite de la furnizori;
- i) Verificarea situațiilor și a bilanțului rezultat din contabilitatea D.F.M.T. cu cele rezultate din programul FOREXEBUG;
- j) Întocmirea ordinelor de plată în lei, pe baza ordonanțării la plată, verificarea, semnarea acestora de persoanele autorizate și depunerea lor la Trezoreria Timișoara;
- k) Asigurarea evidenței analitice și sintetice pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- l) Întocmirea situației lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal;
- m) Întocmirea trimestrială a bilanțului însoțit de toate anexele prevăzute de lege;
- n) Ordonarea și păstrarea documentelor și actelor privind activitatea financiar - contabilă a D.F.M.T, în condiții optime și în conformitate cu normele sau procedurile care prevăd arhivarea documentelor specifice;
- o) Întocmirea opisurilor pentru fiecare dosar conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor.
- p) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.
- r) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat



(4) Atribuții specifice privind activitatea de achiziții publice

- a) Asigură înregistrarea /reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;
- b) Elaborarea strategiei anuale de achiziții publice , programul anual al achizițiilor publice si/sau programul de cumpărări directe, precum si modificările/completările ulterioare ale acestora;
- c) Stabilirea modalitatii de realizare a achizițiilor publice, respective prin achiziție directă, sau după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire prevăzute în legislația în vigoare;
- d) Asigură verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- e) Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusive prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- f) Asigurarea întocmirii documentațiilor (DUAE; Caiet de sarcini; Fișa de Date) privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice cât și a achizițiilor directe;
- g) Analizează și stabilește criteriul de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție;
- h) Analizează și stabilește condițiile contractuale;
- i) Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție;
- j) Asigura intocmirea referatului si deciziei pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- k) Participă în calitate de președinte de comisie de evaluare în procesele de achiziții publice;
- l) Întocmeste anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică în SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- m) Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
- n) Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- o) Publică denumirea și a datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);
- p) Completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
- q) Asigură intocmirea contractelor atribuite în urma desfășurării licitațiilor;



- r) Asigurarea corespondenței cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, în domeniul achizițiilor publice;
- s) Asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) Asigură întocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare/bună execuție;
- u) Colaborează cu Unitatea Centrală de Achiziții (UCA) în vederea achiziționării centralizate a unor bunuri și servicii prin intermediul acesteia, conform hotărârilor consiliului local;
- v) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, conform art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- w) Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- x) Asigură creșterea continuă a gradului de digitalizare prin indexarea achizițiilor realizate offline.
- y) Ordonează și păstrează documentele și actele privind activitatea de achiziții publice, în condiții optime și în conformitate cu normele sau procedurile care prevăd arhivarea documentelor specifice;
- z) Se preocupă de organizarea, gestionarea, evidența și depozitarea documentelor din evidența structurii, atât cele pe suport letric cât și cele pe suport electronic.
- aa) Ordonează și păstrează dosarele în format fizic sau electronic (după caz) în condiții optime în spațiul alocat

(5) Atribuții specifice privind activitatea de administrativ arhivă:

- a) Colaborează cu responsabilul din compartiment pentru activitățile de contabilitate și achiziții publice în vederea urmăririi contractelor;
- b) Centralizează necesarul și înaintează conducerii propunerile prin întocmirea documentului de fundamentare, la Secțiunea A;
- c) Semnează pe facturi, pentru conformitate și semnează pe Ordonanțele de plată la Compartimentul de specialitate;
- d) Asigură organizarea inventarierii bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar din patrimoniul entității;



- e) Intocmeste evidența sintetică a: mijloacelor fixe, în baza recepțiilor și a notelor contabile și evidența sintetică a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor;
- f) Asigură urmărirea intretinerii instalațiilor electrice, sanitare, termice, lucrări de reparații și amenajare a spațiilor de lucru și a spațiilor de deservire;
- g) Se preocupă de întocmirea necesarului de rechizite, papetarie și materiale pentru desfășurarea activității instituției în bune condiții;
- h) Asigură achiziționarea prin cumpărare directă a necesarului de rechizite, papetarie sau materiale solicitate prin referate de necesitate;
- i) Se preocupă de Intretinere 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;
- j) Se preocupă de asigurarea continuității în funcționare a tuturor programelor informatice și a rețelei intranet și internet;
- k) Desfașoară activități de curierat și de înregistrare a corespondenței expediate de DFMT;
- l) Se preocupă de supravegherea, controlul și recepția lucrărilor de reparații și intervenții efectuate în baza contractelor existente;
- m) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic al instituției;
- n) Se preocupă de arhivarea și păstrarea documentelor în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat și legislația specifică referitoare la asigurarea confidențialității datelor, manipularea, arhivarea și păstrarea documentelor cu regim special;
- o) Efectuează curățenia în spațiul alocat arhivei și se îngrijește de aranjarea dosarelor și păstrarea acestora în condiții optime, în spațiul destinat arhivării documentelor DFMT;
- p) Asigură menținerea integrității dosarelor fiscale și asigurarea accesului facil la acestea
- q) Ordonează și păstrează dosarele fiscale în condiții optime, în spațiul alocat pentru arhivare;
- r) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și asigură condițiile de securitate pentru dosarele fiscale ale contribuabililor;
- s) 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. 29 Funcționarii publici / personalul contractual din cadrul serviciilor /compartimentelor au următoarele responsabilități:

- îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu și abținerea 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;
- aplică și respectă prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate;
- se implică în automatizarea operațiunilor specifice propriilor activități;
- sunt responsabili 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;
- răspund 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 asiguratorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata impunerile;
- respecta politicile GDPR și alte proceduri cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției;
- participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul DFMT;
- îndeplinesc cu profesionalism și la termenele stabilite măsurile cuprinse în “Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile “Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul DFMT / compartimentului/activității;
- se preocupă de menținerea cerințelor și implementarea totală a standardelor de control intern/managerial în realizarea obiectivului general și obiectivelor specifice;
- participă la identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor corespunzătoare în activității specifice care ar putea împiedica atingerea obiectivelor entității;
- participă la identificarea riscurilor de corupție și vulnerabilități pentru structura pe care o coordonează;



- asigură un climat de muncă bazat pe respect și egalitate de șanse;
- se preocupă de combaterea și prevenirea oricăror forme de discriminare și hărțuire la locul de muncă;
- respecta politicile GDPR și alte proceduri cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate la nivelul instituției;
- Asigură aplicarea și respectarea regulamentelor și a procedurilor elaborate și aprobate de la nivelul structurii și/sau de la nivelul instituției;
- Asigură aplicarea și respectarea regulamentelor și a procedurilor elaborate și aprobate de la nivelul compartimentului și/sau la nivelul entității;
- Se preocupă de realizarea activităților de perfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- Sunt responsabili în caz de încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege, de manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- sunt responsabili de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a tuturor actelor ce reglementează modul de organizare și funcționare al DFMT;
- sunt responsabili de respectarea normelor SSM și PSI ;
- sunt responsabili de respectarea programului de lucru stabilit de către conducerea instituției.
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 30 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, salariații își exercită competența în limita mandatului primit de la conducerea DFMT.

Art. 31 Toate structurile funcționale 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, corectitudine 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 solicitudine 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 au avut acces, decât în condițiile legii, pastrand confidentialitatea datelor/informațiilor prelucrate sau la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art. 32 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. 33 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. 34 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile DFMT.

Art. 35 Prezentul Regulament intră în vigoare și produce efecte de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art. 36 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se revocă orice alte dispoziții contrare.