

ANEXA 3 la HCL.nr. _____ din _____

APROBAT
PRIMAR
DOMINIC FRITZ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

CAPITOLUL I	
Dispoziții Generale	2
CAPITOLUL II	
Structura organizatorică	3
CAPITOLUL III	
Atribuțiile Directorului Executiv	4
Atribuțiile comune ale șefilor de servicii 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/compartimentelor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara	7
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE (SITPJ)	7
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE (SITPF)	9
SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE (SESPJ)	12
SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE (SESPF)	13
SERVICIUL INSOLVENȚĂ ȘI EVIDENȚĂ VENITURI NEFISCALE (SIEVN)	15
SERVICIUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT PERSOANE FIZICE	19
SERVICIUL REGISTRATURĂ ÎNCASĂRI BUGETARE ȘI CONSILIERE CONTRIBUABILI (SRIBCC)	20
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ÎNCASĂRI (CIB)	21
COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI CONSILIERE CONTRIBUABILI (CRCC)	22
SERVICIUL JURIDIC (SJ)	23
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE (CRU)	25
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE (CAP)	27
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE (CC)	28
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN (CAPI)	30
CAPITOLUL IV	
Responsabilitățile conducerii și ale personalului de execuție din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara	31
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, 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 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 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 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 instituției, 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, cu avizul ANFP, atunci când legislația o impune.

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

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

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

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

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, urmarirea si incasarea veniturilor nefiscale rezultate din contractele de inchiriere/concesioane/asociere in 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 catre autoritățile centrale sau locale.**

In acest scop are urmatoarele atributii:

- organizează, planifică, conduce și controleaza întreaga activitate a DFMT;
- emite decizii privind personalul din cadrul institutiei si note interne privind functionarea institutiei;
- întocmeste rapoarte, in conditiile legii, ca urmare a initierii de catre persoanele competente a proiectelor de hotarare cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale, precum si de executare silita a creantelor bugetare;
- întocmeste rapoarte, in conditiile legii, ca urmare a initierii de catre persoanele competente a proiectelor de hotarare cu privire la modificarea organigramei, statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei;
- întreprinde si 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 impozabile, 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, in 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 dispuna 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 contrasemneaza rapoartele de evaluare anuale a performantelor profesionale individuale ale salariatilor, 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 atributii si responsabilitati, 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;
- 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 serviciului/compartimentului;
- stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul serviciului/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 abilitările 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 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 prezenta 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/compartimentului a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Atribuții comune ale salariatilor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

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

(2) *Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului.*

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

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

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

Atribuții specifice ale serviciilor / compartimentelor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice (SITPJ)

Art. 21 (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 hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timisoara, 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;

	ROMÂNIA Judetul Timis Municipiul Timisoara Directia Fiscala a Municipiului Timisoara Timisoara, Str. Aristide Demetriade, nr.1, C.I.F. 21666630, tel. 0256-408100, fax.0256-408191, www.dfmt.ro	
---	---	---

- determinarea situației fiscale reale a contribuabililor-persoane juridice prin verificarea documentară, a tuturor actelor administrativ-fiscale emise, actualizarea bazei de date cuprinzand evidenta fiscala in sensul stabilirii diferențelor nedeclarate constatate, emiterea și comunicarea în termen a deciziilor de impunere cu modificarile intervenite, stabilirea si controlul creantelor fiscale, aplicarea sanctiunilor in conditiile legii, asistenta/indrumarea contribubaililor la cerere sau din oficiu, in limita competentelor ce le revin
- Organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului in conformitate cu procedura de arhivare si cu prevederile legale in vigoare.

(2) Atribuții specifice:

- a) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala privind impozitele, taxele locale si 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) Emite si comunica decizii de impunere privind impozitul/taxa pe cladire, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru servicii de reclama si publicitate, taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate, alte taxe/impozite stabilite in sarcina DFMT, ca organ fiscal local fie prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Timisoara, fie prin alte acte normative
- d) Verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală a serviciului de impozite și taxe și cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când se impune;
- e) Verifică, pe teren, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferentele nedeclarate, intocmeste procese-verbale de constatare la fata locului si opereaza in sistemul informatic rezultatele;
- f) Efectueaza inspectii fiscale, in limitele legii, potrivit competentei specifice ce revine organului fiscal local
- g) Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabileste diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- h) Stabilește diferențe de obligații fiscale de plată și accesorii aferente acestora prin emiterea deciziei de impunere;
- i) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală in limita competentelor ce le revin si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile ligislatiei fiscale;
- j) Opereaza în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia controlului fiscal, și orice informatii cu implicari in starea/situatia fiscala a contribuabilului, modificările intervenite sau cazurilor noi de impunere apărute;
- k) Analizeaza cererile si documentatiile depuse de catre contribuabilii persoane juridice in vederea acordarii facilitatilor fiscale/scutirilor, in sensul respectarii conditiilor de acordare prevazute in actul normative prin care au fost reglementate;

- l) 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;
- m) Întocmește referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
- n) Întocmește referate și decizii de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența fiscală;
- o) Stabilește debitele care se dau la scadere și scoate din evidența fiscală contribuabilii persoane juridice radiate din registrele în care au fost înregistrați;
- p) 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;
- q) Selectează, ordonează, îndosariază electronic, documentele procesate/verificate și procedează la depozitarea acestora în vederea păstrării în dosarele fiscale aflate în arhivă;
- r) Mentine integritatea dosarelor fiscale, ordonează și păstrează dosarele fiscale în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivare;
- s) Aranjează documentele în dosarul fiscal și întocmește opisurile pentru fiecare dosar conform nomenclatorului arhivistic (proceduri de lucru privind arhivarea documentelor);
- t) 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;
- u) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale;
- v) Scanează documentele curente depuse de contribuabilii persoane juridice și atasează aceste documente la rolul fiscal;
- w) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice.
- x) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.



Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice (SITPF)

Art. 22 (1) Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili încadrați, potrivit legislației fiscale specifice, în categoria contribuabilului persoană fizică, respectiv:
 - constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și a obligațiilor fiscale accesorii, datorate de contribuabilii persoane fizice bugetului local, în baza declarațiilor fiscale precum și în urma efectuării inspecției fiscale, determinarea situației fiscale reale a contribuabililor – persoane fizice prin verificarea documentară a tuturor actelor administrativ-fiscale emise, actualizarea bazei de date cuprinzând evidența fiscală în

sensul stabilirii diferențelor nedeclarate constatate, emiterea și comunicarea în termen a deciziilor de impunere cu modificările intervenite;

- înregistrarea fiscală, stabilirea, controlul, verificarea, compensarea și/sau restituirea impozitelor și taxelor locale, și anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru servicii de reclama și publicitate, taxa pentru 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 curente, precum și organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului – persoana fizică;

(2) Atribuții specifice:

- a) Analizează, verifică și operează în baza de date declarațiile fiscale privind clădirile și terenurile deținute în proprietate/folosință de contribuabili persoane fizice, precum și orice înregistrări și documente justificative ce însoțesc declarațiile de impunere, conform prevederilor legale;
- b) Verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele existente în evidența fiscală și stabilește prin decizii de impunere, eventualele diferențe de obligații fiscale în sarcina persoanelor fizice acolo unde se impune;
- c) Soluționează în termenul legal și alte cereri depuse de contribuabili persoane fizice în legătură cu situația fiscală a acestora;
- d) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane fizice;
- e) Analizează cererile și documentațiile depuse de contribuabilii persoane fizice privind acordarea facilităților fiscale pentru clădiri și terenuri deținute de aceștia, în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate facilitățile;
- f) Verifică, pe teren atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane fizice au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferențele nedeclarate, întocmește procese-verbale de constatare la fața locului și operează în sistemul informatic rezultatele;
- g) Efectuează inspecții fiscale și întocmește, în urma inspecției, 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;
- h) 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;

	ROMÂNIA Judetul Timis Municipiul Timisoara Directia Fiscala a Municipiului Timisoara Timisoara, Str. Aristide Demetriade, nr.1, C.I.F. 21666630, tel. 0256-408100, fax.0256-408191, www.dfmt.ro	
---	---	---

- i) Emite deciziile de impunere si verifica modul de indeplinire si stingerea obligatiilor fiscale stabilite, 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;
- j) Intocmeste referate si decizii de restituire si compensare pentru sumele achitate si nedatorate de contribuabili persoane fizice, reprezentand impozite si taxe locale aflate in administrarea serviciului;
- k) Stabileste debitele care se dau la scadere si scoate din evidenta fiscala cladiri si terenuri instrainate, demolate, de contribuabili persoane fizice;
- l) Actualizeaza baza de date in sensul corectarii erorilor aparute sau a stabilirii diferentelor de obligatii, in limita competentelor atribuite, opereaza declaratiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia cercetarii la fata locului, a tuturor modificarilor intervenite in situatia fiscala a contribuabilului;
- m) Emite si comunica decizii de impunere privind impozitele si taxele locale in limitele competentelor specifice serviciului;
- n) Intocmeste si opereaza in evidenta fiscala, luna, Anexa 24, Sesizare pentru Deschiderea Procedurii Succesorale, pentru persoanele fizice decedate conform situatiei transmise de Directia de Evidenta a Persoanelor;
- o) Transmite Anexa 24 completata cu bunurile detinute in proprietate la data decesului de Persoane Fizice, Directiei de Evidenta a Persoanelor;
- p) Colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, în vederea transmiterii bunurilor si creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- q) Furnizeaza si solicita informatii si documente autoritatilor publice, institutiilor publice si de interes public, central si local, precum si serviciilor deconcentrate ale autoritatilor publice centrale, executorilor judecătorești, lichidatorilor, etc, în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- r) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală, conform competenței;
- s) Verifica documentele existente la dosarul fiscal pentru stabilirea necesitatii scanarii documentelor suplimentare celor curente, cu importanta asupra stabilirii corecte a impozitului datorat;
- t) Scaaneaza documentele curente depuse de contribuabilii persoane fizice si ataseaza aceste documente la rolul fiscal;
- u) Selecteaza, ordoneaza, îndosariaza documentele ce au fost procesate/scanate in vederea păstrării acestora in dosarele fiscale aflate in arhivă;
- v) 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;
- w) Semnalează conducerii DFMT orice problemă deosebită legată de activitatea pe care o desfășoară despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- x) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- y) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

*

Serviciul Executare Silită Persoane Juridice (SESPJ)

Art. 23 (1) Serviciul Executare Silită Persoane Juridice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:

- Urmărirea și colectarea impozitelor, taxelor locale, precum și a altor creante bugetare 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;
- Organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul execuțional al contribuabilului în conformitate cu procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuții specifice:

- a) Procedază, 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 de creanță fiscală și/sau bugetară să poată fi preluat în evidența serviciului spre executare silită;
- d) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru ca titlul executoriu să poată fi preluat în evidența serviciului spre executarea lui silită;
- e) Primește și operează în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice;
- f) Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- g) Emite titlurile executorii și actele de executare silită prevăzute de legislația procesuală fiscală în vederea stingerii, pe calea executării silită, a obligațiilor fiscale și/sau bugetare scadente datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice;
- h) Calculează accesorii, conform dispozițiilor legale din materia executării silită fiscale;
- i) Efectuează operațiuni de identificare a debitorilor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau punctele de lucru, obținerea tuturor informațiilor necesare în vederea luării măsurilor de executare silită solicitând informații de la autoritățile competente și colaborând cu acestea;
- j) Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmăribile, culegerea de informații și documente necesare atât desfășurării activității de executare silită, cât pentru determinarea situației fiscale reale de către compartimentele de specialitate din cadrul DFMT
- k) Instituează măsuri asiguratorii și executorii (poprire sau sechestrul) 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 prevederilor legale aplicabile;
- m) Constata împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere /continua executarea silită a creanțelor fiscale și/sau bugetare datorate bugetului local;

- n) Procedează la scaderea din evidența fiscală a 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;
- o) Transmite spre soluționare comisiei numite prin act administrativ, emis în condițiile legii de către autoritățile administrației publice locale, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată întocmite și depuse de debitori;
- p) Constata și declara starea de insolvență a debitorilor persoane juridice în conformitate cu prevederile legale;
- q) Manifesta rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
- r) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale.
- s) Asigura audiențe pentru contribuabilii persoane juridice alfati în procedura executării silite;
- t) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- u) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- v) Ordona și păstrează dosarele executiunale fiscale în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivare;
- w) Aranjează documentele în dosarele executiunale și întocmirește opisuri pentru fiecare dosar conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor și predarea dosarelor fiscale.

*

Serviciul Executare Silită Persoane Fizice (SESPF)

Art. 24 (1) Serviciul 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.
- Organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul execuțional al contribuabilului în conformitate cu procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuții specifice:

- a) Procedează, în conformitate cu prevederile legale, la acțiuni de executare silită a creanțelor care fac venit la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice, asigurând colectarea acestora înainte de împlinirea termenului de prescripție;
- b) Verifică dacă titlurile executorii transmise în vederea executării silite îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru preluarea debitului în evidența fiscală;
- c) Preia titlurile executorii în vederea realizării măsurilor de executare silită și operează înregistrarea acestora în baza de date informatică;

- d) 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;
- e) Organizează evidenta pe fiecare debitor a creanțelor fiscale pentru care s-a pornit executarea silită, pe baza titlurilor executorii și a actelor referitoare la stingerea acestor creanțe;
- f) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- g) Efectuează operațiuni de compensare și restituire a sumelor realizate prin executare silită, precum și emite decizii pentru aceste operațiuni, în situațiile prevăzute în procedura de sistem a instituției privind compensarea și restituirea creanțelor fiscale, respectând prevederile legale;
- h) Îndeplinește procedura de comunicare a actelor de executare emise, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) Calculează accesorii, conform actelor normative aplicabile, în situația în care în titlul executoriu transmis sunt prevăzute accesorii fără însă a fi stabilit cuantumul acestora;
- j) Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorului, a bunurilor urmăribile ale acestuia, constatarea stării de fapt fiscale și aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului;
- k) Institue măsuri asigurătorii (popriri 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) Îndeplinește procedura de valorificare a bunurilor sechestrate, în conformitate cu prevederile legale;
- n) În cazul amenzilor contravenționale, instrumentează dosarul execuțional și atunci când se constată imposibilitatea executării silite, sesizează instanța de judecată pentru înlocuirea sancțiunii amenzii contravenționale cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității;
- o) Constata și declara starea de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale;
- p) Colaborează cu alte instituții pentru obținerea informațiilor despre debitori privind date de identificare, domiciliul actual al debitorului, locul de muncă, conturi bancare, alte surse de venit, bunuri mobile și imobile proprietate a debitorului, informații necesare în vederea realizării colectării creanțelor bugetare prin executare silită;
- q) Colaborează cu executorii judecătorești, conform prevederilor legale;
- r) Colaborează cu alte Unități Administrativ Teritoriale, în condițiile prevăzute de lege;
- s) 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;
- t) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor persoane fizice în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale;
- u) Selectează, ordonează și îndosariază documentele ce necesită arhivarea, se ocupă de arhivarea lor, de aranjarea și păstrarea acestora în condiții optime în spațiul alocat serviciului în acest scop, precum și menține curatenia în acest spațiu;
- v) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele de executare ale contribuabililor;

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



Serviciul Insolvență și Evidență Venituri Nefiscale (SIEVN)

Art. 25 (1) Serviciul Insolvență și Evidență Venituri Nefiscale are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- Administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice aflate în dizolvare, lichidare și 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 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.
- Identificarea contribuabililor aflați în dizolvare, lichidare și împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin accesarea *Buletinului Electronic al Registrului Comerțului* și respectiv *Buletinului Procedurilor de Insolvență*, 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 evidența fiscală;
- Urmărirea creanțelor nefiscale ce rezultă din contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Timisoara și a celor ce se nasc din contractele de asociere în 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;
- Realizarea arhivei electronice prin scanarea documentelor relevante, existente în dosarul fiscal;
- Organizarea și gestionarea documentelor emise în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor aflate în dosarele fiscale ale persoanelor juridice aflate în dizolvare, lichidare și sub incidența legii insolvenței, conform procedurii interne vizând arhivarea, nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul entității și a legislației în vigoare.

(2) Atribuții specifice:

- a) Identifica contribuabilii alfati in dizolvare/lichidare sau împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței;
- b) Intocmeste si comunica cererile de admitere a creantei la contribuabilii persoane juridice alfati in lichidare/insolventa;
- c) Urmareste modificarile intervenite in cazul contribuabililor persoane juridice prin monitorizarea *Buletinului Electronic al Registrului Comertului*
- d) Intocmeste si comunica catre O.N.R.C. opozitia la hotararea de dizolvarea voluntara a contribuabililor persoane juridice atunci cand este cazul;
- e) Stabileste obligații fiscale principale și accesorii aferente prin emiterea si comunicarea deciziei de impunere la contribuabilii alfati in dizolvare/lichidare/insolventa;
- f) Intocmeste si comunica cererile de plata in vederea recuperarii creantelor curente de la contribuabilii persoane juridice aflatii sub incidenta legii insolvenței;
- g) Voteaza in cadrul adunarii creditorilor urmarind interesul institutiei de maximizare a gradului de recuperare a creantelor;
- h) Monitorizeaza actele de procedura publicate in *Buletinul Procedurilor de Insolventa* din cadrul dosarele de insolventa;
- i) Sesizeaza compatimentele de specialitate din cadrul D.F.M.T. - in speta Serviciul Juridic, in vederea introducerii actiunilor specifice in cazul aparitiei unor situatii contencioase la nivelul dosarelor de insolventa;
- j) Recupereaza creantele de la debitorii afati in procedura insolvenței folosind parghiile specifice prevazute de legislatia din domeniul insolvenței;
- k) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala privind impozitele, taxele locale si alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice aflate in dizolvare/lichidare/insolventa;
- l) Soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabilii aflatii in dizolvare/lichidare/insolventa în legătură cu situația fiscală a acestora;
- m) 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 dizolvare/lichidare/insolventa ;
- n) Verifică pe teren, atunci cand este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice aflate in dizolvare/lichidare/insolventa au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferentele nedeclarate prin emiterea deciziei de impunere, intocmeste procese - verbale de constatare la fata locului si opereaza in sistemul informatic rezultatele;
- o) Efectueaza inspectii fiscale, in limitele legii, potrivit competentei specifice ce revine organului fiscal local;
- p) 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;
- q) Stabilește diferențe de obligații fiscale principale și accesorii aferente prin emiterea deciziei de impunere;

- r) 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;
 - s) Stabileste debitele ce se dau la scadere si scoate din evidenta fiscala contribuabilii persoane juridice radiati din registrele in care au fost inregistrati;
 - t) Preia în original/copie, contractele de concesiune si închiriere a bunurilor proprietate publica/privata a Municipiului Timisoara, contractele de asociere in participatiune și opereaza in sistemul informatic datele necesare realizarii evidentei pe platitor a veniturilor nefiscale urmaribile;
 - u) Inregistreaza la ANAF contractele de inchiriere prin depunerea Declaratiei corespunzatoare;
 - v) Emite facturile aferente obligațiilor principale datorate la bugetul local izvorâte din contractele aflate in evidenta serviciului si le transmite, conform clauzelor contractuale, chirasilor/concesionarilor;
 - w) Verifică plățile efectuate de către titularul obligațiilor de plată la expirarea termenului scadent și arhivează facturile în situația încasării acestora;
 - x) Efectuează demersurile necesare în vederea transmiterii spre executare silita a creanțelor rezultate din contracte neincasate la termenul scadent:
- verificarea termenului și condițiilor în care se poate proceda la executarea silită a creanțelor izvorâte din contract;
 - identificarea titlului executoriu in temeiul careia urmeaza a se incepe executarea silita 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 înscrisurile 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;
- y) Emite facturile cuprinzand obligatiile accesorii aferente obligatiei principale de plata facturate si neachitate in termenul scadent stabilit potrivit clauzelor contractuale;
 - z) Operează în baza de date informațiile și datele necesare organizarii evidentei pe platitor a veniturilor nefiscale a caror urmarire intra in competenta compartimentului ca urmare a preluarii sub semnatura a contractelor transmise de catre structurile din cadrul Primariei Municipiului Timisoara;
 - aa) Verifica derularea contractelor de asociere in participatiune sub aspectul verificarii veniturilor realizate ca urmare a derularii contractului, a sumelor varsate in bugetul local de catre celalalt asociat si distributia beneficiului de catre acesta confrom proportiei stabilite in contract;
 - bb) In situatia in care, urmare a derularii activitatii specifice, se constata neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre chiriasi/concesionari, iar potrivit clauzelor sanctiunea este rezilierea contractului/incetarea acestuia, va informa despre acest aspect institutia primarului si a administratorului public in scopul emiterii de catre acestia din urma, intr-un termen rezonabil de maxim 60 de zile, a a unui punct de vedere in sensul rezilierii/incetarii contractului sau al derularii in continuare a contractului. In cazul in care nu se va formula in scris un punct de vedere al reprezentatilor municipalitatii (in calitate de parte contractanta) privind oportunitatea mentinerii sau incetarii contractului cu cel putin 30 de zile inainte de termenul limita privind

emiterea facturilor aferente obligatiei principale, compartimentul va considera contractul ca fiind reziliat/incetat si nu va mai emite facturi in sarcina celeilalte parti. Va notifica despre acest fapt municipalitatea pentru ca bunul ce a facut obiectul contractului incetat/reziliat sa poata fi valorificat in conditiile legii prin darea in folosinta, concesiune etc. prin intermediul structurilor cu atributii in acest sens;

cc) 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;

dd) Transmite scrisori de instiintare catre proprietarii de cladiri care nu au incheiate contracte de asigurare obligatorie a locuințelor;

ee) 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;

ff) 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;

gg) Comunică persoanelor fizice și juridice procesul verbal de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunilor la termenele prevăzute de lege;

hh) Organizeaza 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 silita procesele verbale de contravenție comunicate și neincasate la termen

ii) Înscrierea/operarea mențiunilor în baza de date privind sechestrurile instituite de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor impozabile aparținând contribuabililor – persoane juridice;

jj) Comunica executorilor judecătorești/fiscali informații cu privire la situația obligațiilor fiscale restante/ bunurile impozabile aparținând contribuabililor – persoane juridice;

kk) Selectează, ordonează, îndosariază electronic documentele procesate/verificate;

ll) Scanează documentele curente depuse de contribuabilii persoane juridice și atasează aceste documente la rolul fiscal;

mm) Mentine integritatea dosarelor fiscale, ordonează și păstrează dosarelor fiscale în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivare;

nn) Aranjează documentele în dosarul fiscal și întocmește opisurile pentru fiecare dosar conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor și predarea dosarelor fiscale;

oo) Se îngrijește de aranjarea dosarelor și păstrarea acestora în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivarea documentelor DFMT;

pp) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;

qq) 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;

rr) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale;

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



Serviciul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice (SIMTPF)

Art. 26 (1) Serviciul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice 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, scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport persoane fizice;
 - soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local referitoare la mijloacele de transport 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, 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 atât persoane fizice cât și juridice (ca urmare a înștiințărilor primite de la alte unități administrativ-teritoriale pentru persoane fizice, ori de la contribuabilii vânzatori atât persoane fizice cât și juridice), stabilirea diferențelor suplimentare în ceea ce privește impozitul pe mijloacele de transport, emiterea și comunicarea deciziilor de impunere potrivit competențelor specifice serviciului aferente persoanelor fizice;
- Organizarea, arhivarea, atât electronic cât și fizic și păstrarea documentelor la dosarul fiscal fizic și electronic al contribuabilului persoană fizică, conform normelor și a legislației în vigoare;

(2) Atribuții specifice:

- a) Preia declarațiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport și de scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport depuse de persoanele fizice, analizează documentațiile anexe și le înregistrează în evidența fiscală;
- b) Analizează înștiințările primite de la alte unități administrativ-teritoriale în ceea ce privește mijloacele de transport dobândite de persoane care au domiciliul, 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, atât la persoane fizice cât și la persoane juridice evitând în acest mod și dubla impunere;
- c) Emite deciziile de impunere potrivit competențelor specifice serviciului pentru persoane fizice, 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 scuturi, în baza de date, la plata impozitului pe mijloacele de transport pentru contribuabili persoane fizice, conform documentelor justificative prezentate organului fiscal;
- f) Pentru stabilirea corectă a stării de fapt fiscale, solicită și colaborează permanent cu Direcția de Evidență a Persoanelor Timisoara, și consultă baza de date a Direcției Generale Permise de conducere și înmatriculare;
- 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 acestora;
- i) În vederea înlăturării dublei impuneri, și în virtutea rolului activ, procedează la scoaterea din evidența fiscală din oficiu a mijloacelor de transport persoane fizice 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 SESPF;
- 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 sechestrările instituite asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice, conform documentelor transmise de organismele cu competențe în executarea silită (structurile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, ale Ministerului de Interne, executori judecătorești);
- m) Soluționează cererile referitoare la compensarea și/sau restituirea impozitului achitat în plus pe mijloacele de transport pentru persoanele fizice;
- n) Îndosărează, inventariază, și arhivează electronic și fizic documentele preluate și emise la dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice, se ocupă de aranjarea, inventarierea și păstrarea dosarelor în arhivă, de păstrare în condiții optime a spațiului de arhivă;
- o) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale.
- p) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice.
- q) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

*

Serviciul Registratură, Încasări Bugetare și Consiliere Contribuabili (SRIBCC)

Art. 27 (1) Serviciul Registratură, Încasări Bugetare și Consiliere Contribuabili, funcționează în subordinea Directorului Executiv, are în componență 2 compartimente: Compartimentul Încasări Bugetare și Compartimentul Registratură și Consiliere Contribuabili și are ca scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:

	ROMÂNIA Judetul Timis Municipiul Timisoara Directia Fiscala a Municipiului Timisoara Timisoara, Str. Aristide Demetriade, nr.1, C.I.F. 21666630, tel. 0256-408100, fax.0256-408191, www.dfmt.ro	
---	---	---

(2) **Compartimentul Încasări Bugetare (CIB)** 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;
- Organizarea, arhivarea, atât electronică cât și fizică și păstrarea documentelor specifice compartimentului, în spații special amenajate, conform normelor și a legislației în vigoare.

(3) Atribuții specifice ale Compartimentului Încasări Bugetare :

- 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 în care sunt înscrise veniturile încasate cu încadrarea pe conturi de debite și le transmite zilnic, sub semnătură, către compartimentul de specialitate;
- d) 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;
- e) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
- f) 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);
- g) 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;
- h) Încasează de la contribuabili contravaloarea în numerar sau prin POS a amenzilor și introduce în aplicația informatică datele din procesele verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile;
- i) Întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget și depune la Trezoreria Timisoara, încasarile din ziua precedentă;
- j) Primește documentele de la Trezoreria Timișoara și le predă la Compartimentul Contabilitate din cadrul DFMT;
- k) Transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- l) Transmite către instituțiile bancare, potrivit convențiilor încheiate, situația privind încasările efectuate prin aplicația Sistemului Național Electronic de Plata Online cu Cardul Bancar - „ghiseul.ro”, în vederea transmiterii către Trezoreria Timisoara a sumelor încasate în conturile bugetului local;

- m) Opereaza și descarcă în baza de date toate plățile voluntare efectuate de catre contribuabili persoane fizice, altele decât încasarile numerar, precum și cele rezultate din măsurile de executare silită;
- n) Asigura si transmite în termen raportarea datelor solicitate de catre Municipiul Timisoara;
- o) Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și îndruma contribuabilul sa-si depuna la registratura actele pentru corectii.
- p) Eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- q) Întocmește corect și la termen răspuns la solicitările înregistrate la nivelul compartimentului si care au legatura cu activitatea specifica.
- r) Intocmeste referatele si deciziile privind restituirea si compensarea sumelor de la/la bugetul local la persoanele fizice si persoanele juridice pentru amenzi, alte taxe si taxe judiciare de timbru;
- s) Creeaza date de acces pentru accesarea online de catre contribuabili a informatiilor de la rolul existent in aplicatia informatica a DFMT si arhiveaza electronic solicitarea acestora;
- t) Asigură și răspunde de evidența si arhivarea documentelor din cadrul compartimentului, conform legislației în vigoare;
- u) Mentine integritatea dosarelor pe care le detine, asigura acces rapid si sigur la acestea;
- v) Ordoneaza si pastrareaza dosarele in conditii optime in spatiul alocat;
- w) Aranjeaza documentele in dosare si intocmeste opisurilor pentru fiecare dosar conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor;
- x) Păstrează confidențialitatea informațiilor;
- y) Realizează activități de autoperfectionare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

(4) Compartimentul Registratură și Consiliere Contribuabili (CRCC) 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 si informarea contribuabililor persoane fizice și juridice, în funcție de solicitarea acestora, referitoare la impozitele și taxele locale, legislația fiscală și modul de aplicare a acesteia de către organele de specialitate, programul de lucru cu publicul și programul de audiențe, stadiul de rezolvare a solicitărilor depuse, a adreselor formulate, etc.
- Organizarea, arhivarea, atât electronică cât și fizică și păstrarea documentelor specifice compartimentului, în spatii special amenajate, conform normelor si a legislatiei in vigoare.

(5) Atribuții specifice ale Compartimentul Registratură și Consiliere Contribuabili:

- 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 acesteia 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 functie de solicitarea contribuabililor și în raport de compartimentul de specialitate 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 compartimentele 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 compartimentele de specialitate ale instituției.
- g) Creează date de acces pentru accesarea online de către contribuabili a informațiilor de la rolul existent în aplicația informatică a DFMT și arhivează electronic solicitarea acestora;
- 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 în scris de compartimentele 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) Asigură și răspunde de evidența și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului, conform legislației în vigoare;
- m) Menține integritatea dosarelor pe care le detine, asigură acces rapid și sigur la acestea;
- n) Ordonează și păstrează dosarele în condiții optime în spațiul alocat;
- o) Aranjează documentele în dosare și întocmește opisurile pentru fiecare dosar conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor;
- p) Păstrează confidențialitatea informațiilor;
- q) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.



Serviciul Juridic (SJ)

Art. 28 (1) Serviciul Juridic are ca scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:

- Soluționarea contestațiilor, petitiilor, sesizărilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de DFMT, respectiv determinarea stării de fapt fiscale 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.

	ROMÂNIA Judetul Timis Municipiul Timisoara Directia Fiscala a Municipiului Timisoara Timisoara, Str. Aristide Demetriade, nr.1, C.I.F. 21666630, tel. 0256-408100, fax.0256-408191, www.dfmt.ro	
---	---	---

- Organizarea si gestionare arhivei Serviciului Juridic in conformitate cu procedura de arhivare si cu prevederile legale in vigoare.
- Asigurarea in bune conditii a activitatii de curierat si inregistrare a corespondentei expediate de catre DFMT

(2) Atribuții specifice:

- a) Soluționarea contestațiilor/petitii/sesizari formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul DFMT prin verificarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analiza contestației în raport de susținerile contestatorului, susținerile compartimentului emitent al actului contestat, de dispozițiile legale invocate de acesta și de documentele existente la dosarul cauzei (dosarul fiscal și documentele depuse în susținerea contestației, alte documente relevante în stabilirea situației de fapt fiscale).
- b) Consultarea zilnică a Monitorului Oficial al României și comunicarea rapidă, prin email, către serviciile/birourile/compartimentele interesate/direct implicate din cadrul DFMT, a modificărilor legislative publicate în Monitor;
- c) Consiliere și consultanță juridica pentru serviciile/ birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale ;
- 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) Promovează căile 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) Ordonează și păstrează documentele gestionate în cadrul Serviciului Juridic în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivare;

- o) Aranjeaza documentele gestionate in cadrul Serviciului Juridic si intocmeste opisurile pentru fiecare dosar de instanta /de contestatie conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor si predarea dosarelor fiscale;
- p) Preia dosarele gestionate de personalul din cadrul Serviciului Juridic si le depune in spatiul alocat arhivei;
- q) Efectueaza curatenia in spatiul alocat arhivei Serviciului Juridic si se ingrijeste de aranjarea dosarelor si pastrarea acestora in conditii optime in spatiul alocat pentru arhivarea documentelor acestuia;
- r) Desfasoara activitati de curierat si de inregistrare a corespondenței expediate de DFMT;
- s) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- t) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.



Compartimentul Resurse Umane (CRU)

Art. 29 (1) Compartimentul Resurse Umane este organizat și funcționează sub conducerea directă a directorului executiv al DFMT avand drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice:**

- Asigurarea aplicarii prevederilor legale privind salarizarea si managementul resurselor umane pentru personalul din cadrul institutiei;
- Intocmirea documentatiei lunare privind acordarea si plata drepturilor salariale pentru toti salariatii institutiei, precum si gestionarea si pastrarea documentelor specifice;
- Actualizarea documentației privind cadrul legal de organizarea si functionare a institutiei, referitoare la: Organigrama, Statul de Functii, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si alte regulamente care vizeaza desfasurarea raporturilor de serviciu/ de munca ale salariatilor;
- Arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor specifice Compartimentului, conform reglementărilor Nomenclatorului Arhivistic aprobat al institutiei;
- Organizarea si gestionarea arhivei Compartimentului, conform procedurilor interne si reglementarilor specifice privind arhivarea si pastrarea documentelor;

(2) Atribuții specifice:

- a) Organizeaza si realizeaza gestiunea curenta a resurselor umane precum si aplicarea legislatiei specifice privind salarizarea personalului din cadrul institutiei
- b) Coordoneaza procesele privind evaluarea anuala a personalului si promovarea acestuia. Intocmeste Planul anual de formare si perfectionare profesionala.
- c) Intocmeste si transmite la institutiile abilitate rapoartele: lunare, trimestriale, semestriale, anuale, multianuale ce vizeaza desfasurarea raporturilor de serviciu/de munca a salariatilor institutiei (Agentia Nationale a Functionarilor Publici, Administratia Nationala a Finantelor Publice, Institutul National de

	ROMÂNIA Judetul Timis Municipiul Timisoara Directia Fiscala a Municipiului Timisoara Timisoara, Str. Aristide Demetriade, nr.1, C.I.F. 21666630, tel. 0256-408100, fax.0256-408191, www.dfmt.ro	
---	---	---

Statistica, Ministerul Muncii, Casa de Sanatate, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Agentia Nationala de Integritate, Agentia Nationala Pentru Egalitate de Sanse, etc).

d) Opereaza pe portalul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici orice modificari intervenite in cariera functionarilor publici si transmite actele administrative (deciziile) care sustin aceste modificari.

e) Asigura întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si pentru organizarea examenelor/concursurilor de promovare in clasa si in grad profesional, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual ;

f) Intocmeste documentatia necesara privind: numirea, modificarea, suspendarea si încetarea sau eliberarea din funcție a personalului, majorarea si/sau indexarea salariilor si a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici și pentru personalul contractual;

g) Desfasoara activitati de consiliere etica si intocmeste rapoarte privind respectarea normelor de conduita;

h) Acordă consultanță sefilor de servicii si birouri privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;

i) Tine evidenta vechimii in munca, a concediilor de odihna, a concediilor medicale si a zilelor libere pentru evenimente deosebite, le inregistreaza in foile colective de prezenta si le opereaza in programul informatic de salarii;

j) Intocmeste lunar statele de plata si le transmite Compartimentului Contabilitate pentru operarea reținerilor din salarii;

k) Asigura aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale determinate de promovarea in functie, in grad profesional sau modificarea gradatiei.

l) Calculeaza, estimeaza si face propuneri cu privire la cheltuielile de personal in scopul cuprinderii acestora in bugetul anual ;

m) Se preocupa de supravegherea starii de sanatate a salariatilor mentinand permanent legatura cu cabinetul de medicina muncii;

n) Intocmeste si elibereaza la cererea salariatilor adeverințe de venit ce vizeaza calitatea de salariat al institutiei ;

o) Pastreaza registrul cu evidenta deciziilor directorului institutiei, arhiveaza deciziile și comunica Primarului Municipiului adrese cu aceste decizii;

p) Urmareste si monitorizeaza intocmirea fiselor de post de catre sefi structurilor organizatorice din cadrul institutiei, in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare, tine evidenta fiselor de post ale angajatilor DFMT si le indosariaza in dosarele profesionale/personale;

q) Tine evidenta registrului functionarilor publici si a registrului general de evidenta al salariatilor (REVISAL), face inregistrari si transmite informatiile prevazute de lege la institutiile abilitate;

r) Intocmește organigrama si statul de funcții corespunzator acesteia la solicitarea directorului executiv;

s) Promoveaza proiectele de HCL privind actualizeaza Regulamentul de Organizare și Funcționare in concordanta cu organigrama, luand in considerare propunerile primite de la sefi structurilor functionale (serviciu/ compartiment) si aprobate de directorul executiv al institutiei;

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

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

v) Ordoneaza, îndosariaza și păstreza toate documentele referitoare la stabilirea vechimii in munca si in specialitatea studiilor, la stabilirea salariului si a altor drepturi prevazute de lege pentru toti salariatii DFMT

w) La nivelul compartimentului, sunt organizate si derulate activitatile specifice privind Securitatea si sanatatea in munca a salariatilor, cu intocmirea si actualizarea documentatiei specifice, precum si supravegherea sanatatii salarilor.

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

y) Se preocupa pentru arhivarea si pastrarea documentelor in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat si legislatia specifica referitoare la asigurarea confidentialitatii datelor, manipularea, arhivarea si pastrarea documentelor cu regim special;

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



Compartimentul Achiziții Publice (CAP)

Art. 30 (1) Compartimentul Achiziții Publice are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:

- Realizarea tuturor operatiunilor necesare achizitionarii bunurilor/serviciilor/lucrarilor pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii institutiei si inchierea contractelor aferente, respectand prevederile legale .
- Organizarea si gestionarea arhivei fizice si electronice a Compartimentului Achizitii Publice, in conformitate cu procedura de arhivare si cu prevederile legale in vigoare.

(2) Atribuții specifice:

- a) Asigurarea întocmirii documentațiilor (DUAE; Caiet de sarcini; Fișa de Date) privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice cat si a achizitiilor directe;
- b) Intocmirea de rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
- c) Intocmirea Programului Anual al achizițiilor publice în baza propunerilor Serviciilor/ Compartimentelor de specialitate;
- d) Intocmeste Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;
- e) Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- f) Intocmirea referatului si deciziei pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- g) Intocmirea anunțului de intenție/participare/atribuire și-l comunică in SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- h) 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;
- i) Asigurarea desfășurari procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- j) Publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege.)

- k) 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;
- l) Intocmirea contractelor atribuite în urma desfasurarii licitatiilor;
- m) Asigurarea corespondenței cu Agentia Nationala pentru Achizitii Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, în domeniul achizițiilor publice;
- n) Asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- o) Intocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare/bună execuție;
- p) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, coform art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- q) Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate.
- s) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

*

Compartimentul Contabilitate (CC)

Art. 31 (1) Compartimentul Contabilitate este organizat si functioneaza sub conducerea directa a directorului executiv al DFMT avand drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor obiective specifice:

- Organizarea si conducerea contabilitatii financiare conform prevederilor legale, si a celei de gestiune conform reglementarilor interne.
- Organizarea si gestionarea arhivei fizice si electronice a Compartimentului Contabilitate, in conformitate cu procedura de arhivare si cu prevederile legale in vigoare.

(2) Atribuții specifice:

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

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
- b) Intocmirea bugetului de cheltuieli al institutiei pe an si trimestre si urmarirea executiei bugetului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- c) Intocmirea registrelor de contabilitate in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii;

- d) Inventarierea patrimoniului;
- e) Verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de catre ordonatorul de credite/directorul executiv si transmiterea documentatiei, pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) Verificarea lunara a stocurilor de materiale din evidenta contabile cu stocurile din evidenta operativa a magaziei de materiale si consemnarea in scris a diferentelor rezultate, comunicarea acestora Directorului executiv, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- g) Verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de catre ordonatorul de credite/directorul executiv si transmiterea documentatiei, pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- h) Intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor;
- i) Analizarea lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori si luarea de masuri in vederea lichidarii acestora;
- j) Intocmirea darilor de seama contabile trimestrial si anual respectand Normele metodologice elaborate de MFP si depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite;
- k) Intocmirea lunara a necesarului de credite pentru platile din luna urmatoare si depunerea la Trezoreria Timisoara;
- l) Intocmirea lunara a declaratiilor privind obligatiile de salarii, inregistrarea lunara a salariilor in contabilitatea institutiei si stabilirea obligatiilor de plata privind salariile ;
- m) Intocmirea ordinelor de plata privind virarea pe carduri a salariilor cat si a obligatiilor de plata privind salariile;
- n) Evidentierea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale pe articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare;
- o) Inregistrarea in programul ANAF- FOREXEBUG a receptiilor facturilor primite de la furnizori;
- p) Verificarea situatiilor si a bilantului rezultat din contabilitatea DFMT cu cele rezultate din programul FOREXEBUG;
- r) Intocmirea ordinelor de plata in lei, pe baza ordonantarii la plata, verificarea, semnarea acestora de persoanelor autorizate si depunerea lor la Trezoreria Timisoara;
- s) Asigurarea evidentei analitice si sintetice pentru intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- t) Intocmirea situatiei lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal;
- u) Intocmirea trimestriala a bilantului insotit de toate anexele prevazute de lege;
- v) Ordonarea si pastrarea dosarelor cu actele privind contabilitatea DFMT in conditii optime in spatiul alocat pentru arhivare;
- x) Intocmirea opisurilor pentru fiecare dosar conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor;
- y) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate;
- z) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate.

*

Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)

Art. 32 (1) Obiectivul general al auditului public intern la nivelul Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara îl reprezintă îmbunătățirea managementului institutiei. *Compartimentul audit public intern* are ca și scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

- **Activități de asigurare** efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- **Activități de consiliere** menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activitatilor institutiei in atingerea obiectivelor sale, fără ca auditorul intern să își assume responsabilități manageriale;
- Organizarea și gestionarea arhivei fizice și electronice a Compartimentului audit public intern, în conformitate cu procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuții specifice:

- a) Elaborează norme metodologice specifice, cu avizul Municipiul Timisoara;
- 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 publica ierarhic superioara 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) In 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.

CAPITOLUL IV

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

Art. 33 Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul serviciilor /compartimentelor răspund:

- de îndeplinirea cu profesionalism, 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 asiguratorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata impunerile;
- pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul DFMT;
- îndeplinirea, cu profesionalism și la termenele stabilite a măsurilor cuprinse în “Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și a deciziilor “Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul DFMT / compartimentului/activității.
- menținerea cerințelor și implementarea totală a standardelor de control intern/managerial în realizarea obiectivului general și obiectivelor specifice;
- de aplicarea și respectarea procedurilor elaborate și aprobate de la nivelul compartimentului și/sau la nivelul entității;
- realizarea activităților de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- de manifestări 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. 34 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, salariații își exercită competența în limita mandatului primit de la conducerea DFMT.

Art. 35 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. 36 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. 37 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. 38. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile DFMT.

Art. 39 Prezentul Regulament intră în vigoare și produce efecte de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.40 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se revocă orice alte dispoziții contrare.

Director Executiv,
NITESCU CARMINA

Compartiment Resurse Umane,
PĂUN FLOARE