

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 79

din data: 14.03.2017

privind modificarea și aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

Consiliul Local al Municipiului Timișoara

Având în vedere Referatul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara nr. IF2017-014333/21.02.2017 - aprobat de Primarul Municipiului Timișoara, domnul Nicolae Robu;

Având în vedere Referatul nr. SC2017 - 4571/06.03.2017 - al Primarului Municipiului Timișoara, domnul Nicolae Robu;

Având în vedere avizele Comisiei pentru studii, prognoze, economie, buget, finanțe, impozite și taxe, Comisiei pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu, Comisiei pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale, Comisiei pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților și Comisiei pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte din cadrul Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 125 / 2007 privind înființarea Serviciului public cu personalitate juridică - Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara aflat în subordinea Primarului Municipiului Timișoara;

Luând în considerare prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188 / 1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici;

În conformitate cu prevederile art.36 alin. (2) lit.a) și alin (3), lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și modificată;

În temeiul art.45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și modificată;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1: Se modifică și se aprobă Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, conform **Anexelor I și II**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

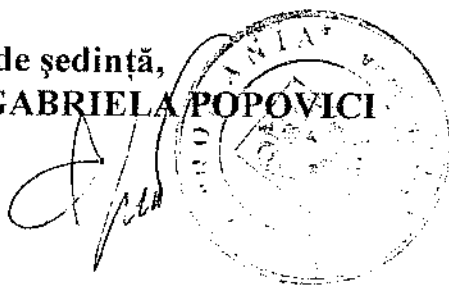
Art. 2: Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara.

Art. 3: Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Primarului Municipiului Timișoara;

- Serviciului Juridic;
- Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara;
- Direcției Economice;
- Direcției Urbanism;
- Direcției Tehnice;
- Direcției Comunicare;
- Direcției Dezvoltare;
- Direcției de Mediu;
- Direcției Clădiri, Terenuri și Dotări Diverse;
- Biroului Audit;
- Biroului Managementul Calității;
- Corpului de Control și Antifraudă al Primarului;
- Mass – media locale.

Președinte de ședință,
Consilier GABRIELA POPOVICI



Contrasemnează,
SECRETAR
SIMONA DRĂGOI

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA

Anexa I la HCL nr. 79 / 14.03 2017

APROBAT

PRIMAR
NICOLAE ROBU

STAT DE FUNCTII

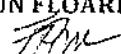
Nr.crt	Denumirea funcției	Nivel studii			
			Nr. posturi	Clasa	Grad
A. Funcții publice de conducere					
1	Director executiv	S	1		I
2	Şef serviciu	S	5		I
3	Şef birou	S	4		I
Total funcții publice de conducere			10		
B. Funcții publice de execuție					
4	Consilier	S	65	I	superior
5	Consilier	S	25	I	principal
6	Consilier	S	26	I	asistent
7	Consilier	S	1	I	debutant
8	Consilier juridic	S	2	I	superior
9	Consilier juridic	S	4	I	principal
10	Consilier juridic	S	1	I	asistent
11	Referent	M	13	III	superior
12	Referent	M	0	III	principal
13	Referent	M	0	III	asistent
Total funcții publice de execuție			137		
Total funcții publice			147		
C.1. Funcții personal contractual conducere					
14	Şef birou	S	1		I
Total personal contractual de conducere			1		
C.2. Funcții personal contractual execuție					
15	Inspector de specialitate	S	2		I
16	Inspector de specialitate	S	1		II
17	Referent	M	2		I
18	Referent	M	2		II
Total personal contractual de execuție			7		
Total personal contractual			8		
TOTAL GENERAL			155		

Număr total posturi	155
din care :	
1. Funcții publice	147
- de conducere	10
- de execuție	137
2. Personal contractual	8
- de conducere	1
- de execuție	7

DIRECTOR EXECUTIV
ADRIAN BODO



COMPART. R.U
PAUN FLOARE





CUPRINS

ANEXA II LA

HOT. Nr. 79/14.03.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE	2
----------------------------	----------

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	3
---------------------------------	----------

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE DIN CADRUL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA	4
---	----------

<i>Atribuțiile directorului executiv</i>	5
--	----------

<i>Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și ale persoanelor desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor</i>	6
---	----------

<i>Atribuții comune ale salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara</i>	7
---	----------

<i>Atribuții specifice ale serviciilor/birourilor/compartimentelor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara</i>	7
---	----------

Art. 21 Serviciul Impozite si Taxe Persoane Juridice (SITPJ)	7
---	----------

Art. 22 Serviciul Impuneri Persoane Juridice (SIPJ)	9
--	----------

Art. 23 Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice (SCESPJ)	10
---	-----------

Art. 24 Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice (SCESPF)	11
---	-----------

Art. 25 Biroul Evidenta si Urmarire Venituri Nefiscale (BEUVN)	12
---	-----------

Art. 26 Serviciul Impozite si Taxe Persoane Fizice (SITPF)	14
---	-----------

Art. 27 Biroul Evidenta Contribuabili si Incasari Bugetare (BECIB)	15
---	-----------

Art. 28 Biroul Contencios-Soluționări Contestații și Metodologie (BC-SCM)	17
--	-----------

Art. 29 Compartimentul Resurse Umane (CRU)	18
---	-----------

Art. 30 Biroul Impuneri Mijloace de Transport (BIMT)	19
---	-----------

Art.31 Biroul Consiliere Contribuabili si Registratura (BCCR)	21
--	-----------

Art. 32 Compartimentul Contabilitate (CC)	22
--	-----------

Art. 33 Compartimentul Achiziții Publice (CAP)	23
---	-----------

Art. 34 Compartimentul Administrativ (CAD.)	24
--	-----------

Art. 35 Compartimentul Arhivă (CAH.)	24
---	-----------

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE DIN CADRUL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA	25
--	-----------

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE	26
--------------------------	-----------



ANEXĂ II la HCL nr. 79 din 1-10-2017

**APROBAT
PRIMAR**

NICOLAE ROBU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara se organizează și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.125/24.04.2007 privind înființarea Serviciului public cu personalitate juridică - Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara aflat sub autoritatea Primarului Municipiului Timișoara

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, sunt stabilite respectând prevederile din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici și HCLMT nr. 125/2007 privind înființarea Serviciului public cu personalitate juridică - Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara.

Art.2 (1) Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, denumită în continuare DFMT, este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin HCL nr.125/2007 și aflată în subordinea acestei autorități a administrației publice locale.

(2) 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, B-dul. M. Eminescu, nr. 2B.

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

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

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

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

(2) În relațiile cu acestea, 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.



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630.
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro

DFMT

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

Art.8 (1) Șefii de serviciu, șefii de birou si/sau persoanele desemnate cu atribuții de conducere si coordonare a compartimentelor răspund în fața Directorului Executiv al DFMT de modul de rezolvare a sarcinilor ce revin structurii organizatorice pe care o conduc/ coordoneaza 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, exceptand Regulamentul de Organizare si Functionare care nu necesita un astfel de aviz.

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

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

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 DFMT, este condusă de un director executiv, numit în funcție de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(4) Activitatea personalului din cadrul structurilor functionale ale institutiei (serviciu, birou, compartiment) este organizata, îndrumata, coordonata, verificata si controlata, dupa caz, de șefii de serviciu/sefii de birou/functionarul public desemnat de directorul executiv sa realizeze coordonarea compartimentului - în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

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

(2) Atribuțiile și răspunderile structurilor organizatorice (servicii, birouri, compartimente) din cadrul institutiei sunt stabilite în prezentul regulament, iar atribuțiile si responsabilitatile 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 serviciile/birouri/compartimente pentru asigurarea funcționalității sistemului în ansamblul său.

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

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor/ sefi birourilor 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, șefilor de birou și a personalului din cadrul compartimentelor față de directorul executiv, în limitele competențelor stabilite de lege și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;
- d) relații de subordonare și coordonare metodologică conform structurii organizatorice (organigrama) instituției;
- e) relații de coordonare și corelare acțiuni și activități conform structurii organizatorice (organigrama) instituției;

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

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

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

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

CAPITOLUL III

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

Atribuțiile directorului executiv

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

- **Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor acestora, urmărirea și încasarea veniturilor nefiscale rezultate din**



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro

DFMT

contractele de inchiriere/concesiune/asociere în participațiune, executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, consilierea în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedură fiscală și a actelor normative specifice, adoptate de către autoritățile centrale sau locale.

În acest scop are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a DFMT;
- emite decizii privind personalul din cadrul instituției și note interne privind functionarea instituției;
- întocmește rapoarte, în condițiile legii, ca urmare a inițierii de către persoanele competente a proiectelor de hotărâre cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și de executare silită a creanțelor bugetare;
- întocmește rapoarte, în condițiile legii, ca urmare a inițierii de către persoanele competente a proiectelor de hotărâre cu privire la modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției;
- întreprinde și dispune măsurile necesare pentru încadrarea pe post cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale aplicabile;
- emite decizii privind delegarea dreptului de semnatura sefilor compartimentelor de resort pentru actele administrative fiscale cum sunt: decizii de impunere, acte de executare, informari cu privire la bunuri impozabile, stingerea obligațiilor fiscale și altele asemenea;
- se preocupă și dispune măsuri privind pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- asigură organizarea și desfășurarea activității DFMT pe baza și în spiritul competențelor stabilite prin legi, H.C.L. și dispoziții ale primarului;
- informează primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către instituție, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- reprezintă DFMT în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să dispună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește și/sau contrasemnează rapoartele de evaluare anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, potrivit competenței;
- organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului DFMT;
- stabilește atribuții și responsabilități, aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/managerial în activitatea instituției;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției și în activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.



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

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

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

- conduc, coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea serviciului/ biroului/ compartimentului;
- răspund de realizarea cantitativa, calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- prezintă și susțin în fața directorului executiv al instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului;
- stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine ;
- elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu abilitările și cu pregătirea profesională a personalului din cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al serviciului/ biroului/ compartimentului;
- întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile functionale pe care le conduc/ coordonează și le prezintă directorului instituției;
- verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările executate în cadrul structurilor functionale pe care le conduc/ coordonează;
- participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al DFMT;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul pe care îl conduce/ coordonează;
- completează fișa de prezenta lunară, întocmesc notele de chemare la ore suplimentare, propun plata sau recuperarea orelor suplimentare conform legii;
- întocmesc planificarea concediilor de odihnă, propun aprobarea sau respingerea cererilor de odihnă și cererilor de recuperare pentru personalul pe care îl conduc/ coordonează;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului, în vederea îmbunătățirii activității;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea proprie;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;
- exercită alte atribuții 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 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

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

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

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

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

- Administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice (impozit/țaxa pe clădire, impozit/țaxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, impozit pe spectacole, taxa pentru servicii de reclama și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclama și publicitate, impozit pe profit care potrivit legii se administrează de către organul fiscal local, alte taxe/ impozite stabilite în sarcina DFMT, ca organ fiscal local, fie prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara, fie prin alte acte normative), referitoare la:
 - soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, 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 nedecarate constatate, emiterea și comunicarea în termen a deciziilor de impunere cu modificările intervenite, stabilirea și controlul creanțelor fiscale, aplicarea sancțiunilor în condițiile legii, asistența/îndrumarea contribuabililor la cerere sau din oficiu, în limita competențelor ce le revin;
- Identificarea contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin accesarea *Buletinului Procedurilor de Insolvență* sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate, în scopul recuperării creanțelor fiscale cu care aceștia figurează în evidența fiscală;
- Organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului.

(2) Atribuții specifice:

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- b) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630.
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro



- c) Soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- d) Verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală 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, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilește diferențe de obligații ca urmare a nedeclarării bazei impozabile de către contribuabili;
- f) Efectuează inspecții fiscale, în limitele legii, potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local;
- g) Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele 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 unde au competență;
- j) Operareza 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;
- k) Emite deciziile de impunere pe care le transmite spre executare silită însoțite de actul de control și anexele aferente acestuia în situația neîncasării în termen a obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
- l) Întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în administrarea serviciului, precum și a taxei judiciare de timbru nefolosite în instanța sau a caror restituire a fost dispusă de instanța în cazul persoanelor juridice;
- m) Întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând creanțe cuprinse la lit"l", aflate în administrarea serviciului;
- n) Colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- o) Identificarea contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin utilizarea instrumentelor, de orice fel, existente la nivelul instituției în scopul identificării contribuabililor aflați în această situație specială sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate, efectuarea demersurilor necesare, în scopul recuperării creanțelor aflate în evidența fiscală;
- p) Selectarea, ordonarea, îndosărierea documentelor ce au fost procesate/verificate și predarea acestora în vederea păstrării acestora în dosarele fiscale aflate în arhivă;
- q) Manifesta rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
- r) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale;



*

Art.22. Serviciul Impuneri Persoane Juridice (SIPJ)

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

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

(2) Atribuții specifice:

- a) Stabilește prin decizii de impunere impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele juridice, și anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, taxa pe servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, alte taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara a caror stabilire intra în competența materială a DFMT;
- b) Preia în evidența fiscală declarațiile de impunere care se referă la impozite/taxe, în cazul în care, potrivit legii, obligația declarării și calculării acestora revine contribuabilului;
- c) Operează în baza de date declarațiile fiscale, orice înregistrări prin care se rectifică situația fiscală a contribuabililor, în sensul luării/scoaterii din evidența fiscală a bunurilor impozabile și notifică persoanelor în drept despre aceste modificări, conform prevederilor legale;
- d) Analizează, verifică și soluționează cererile contribuabililor privind compensarea și restituirea obligațiilor fiscale nedatorate, plătite în plus sau eronat bugetului local, inclusiv cele privind taxele judiciare de timbru;
- e) Analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative, în limita competențelor ce le revin;
- f) Stabilește diferențe de impozite și taxe precum și accesorii în sarcina contribuabililor persoane juridice, în urma verificării documentelor justificative depuse de contribuabili sau ca urmare a constatarilor proprii în urma cercetărilor la fața locului;
- g) Analizează cererile și documentațiile depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate facilitățile;
- h) Semnează deciziile privind restituirea taxelor judiciare de timbru;
- i) Constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală și ia măsurile ce se impun conform legislației în vigoare;
- j) Actualizează baza de date în sensul corectării erorilor aparute sau a stabilirii diferențelor de obligații, în limita competențelor atribuite;



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630.
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro



- k) Înscrierea/operarea mențiunilor în baza de date privind sechestrul instituit de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor imobile aparținând contribuabililor-persoane juridice;
- l) Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor;
- m) Selectarea, ordonarea, îndosărirea documentelor ce au fost procesate/verificate și predarea acestora în vederea păstrării acestora în dosarele fiscale aflate în arhivă;
- n) Manifesta rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
- o) Verifica, analizează, stabilește obligațiile fiscale datorate de contribuabilii repartizați, întocmește și eliberează certificatele fiscale pentru bunurile imobile;
- p) Operează în baza de date mențiuni cu privire la sechestrul instituit de structurile de specialitate.

*

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

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

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

(2) Atribuții specifice:

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează colectarea și executarea silită a creanțelor bugetare;
- b) Procurează, în conformitate cu prevederile legale, la acțiuni de executare silită a creanțelor care se fac venit la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane juridice, asigurând colectarea acestora până la împlinirea termenului de prescripție;
- c) Gestionează dosarele aflate în executare;
- d) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru ca titlul executoriu să poată fi preluat în evidența serviciului;
- e) Primește și operează în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice;
- f) Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- g) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice;
- h) Calculează accesoriile, conform actelor normative aplicabile, în situația în care în titlul executoriu transmis sunt prevăzute accesoriile fără însă a fi stabilit cuantumul acestora;
- i) Efectuează operațiuni de identificare a debitorilor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau punctele de lucru, obținerea tuturor informațiilor necesare în vederea luării măsurilor de executare silită solicitând informații de la autoritățile competente și colaborând cu acestea;
- j) Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmărite, culegerea de informații și documente în baza cărora se realizează determinarea situației reale de către compartimentele de specialitate din cadrul DFMT



- k) Instituie măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu) în cazurile prevăzute de lege;
- l) Realizeaza toate operatiunile necesare in vederea stingerii obligatiilor prin modalitatile de executare silita (poprire, sechestru asupra bunurilor mobile si imobile), conform procedurilor legale aplicabile
- m) Transmite spre soluționare comisiei numite prin act administrativ, emis în condițiile legii de către autoritățile administrației publice locale, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată întocmite și depuse de debitori;
- n) Constata și declara starea de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate;
- o) Manifesta rolul activ in determinarea starii de fapt fiscale prin examinarea, obtinerea si utilizarea tuturor informatiilor si documentelor necesare pentru determinarea corecta a situatiei analizate
- p) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale.

*

Art.24. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Fizice (SCESPF)

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

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

(2) Atribuții specifice:

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează executarea creanțelor bugetare și a înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale;
- b) Procedează, în conformitate cu prevederile legale, la acțiuni de executare silită a creanțelor care se fac venit la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice, asigurând colectarea acestora până la împlinirea termenului de prescripție;
- c) Gestionează dosarele aflate în executare;
- d) Verifică îndeplinirea condițiilor prevazute de lege pentru ca titlul executoriu sa poata fi preluat in evidenta serviciului;
- e) Primește și opereaza în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele fizice;
- f) Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- g) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- h) Calculeaza accesorii, conform actelor normative aplicabile, in situatia in care in titlul executoriu transmis sunt prevazute accesorii fara insa a fi stabilit cuantumul acestora;
- i) Efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor persoane fizice care nu sunt găsiți la domiciliul, solicită informații de la autoritățile competente;
- j) În cazul amenzilor contravenționale, instrumentează dosarul execuțional și atunci când se constată starea de insolvabilitate a debitorului, transmite dosarul execuțional, potrivit



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro

DFMT

- prevederilor legale, pentru transformarea sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activități în folosul comunității;
- k) Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmaribile, culegerea de informații și documente în baza cărora se realizează determinarea situației reale de către compartimentele de specialitate din cadrul DFMT;
 - l) Institue măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu) în cazurile prevăzute de lege;
 - m) Realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii obligațiilor prin modalitățile de executare silită (poprire, sechestru asupra bunurilor mobile și imobile), conform procedurilor legale aplicabile;
 - n) Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori/orice informații utile (*Primăria Municipiului Timișoara-Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei, Consiliul Județean Timiș-Direcția de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Ministerul Justiției-Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, instituții bancare, organe de poliție*) necesare în vederea realizării colectării creanțelor bugetare prin executare silită;
 - o) Transmite spre soluționare comisiei numite prin act administrativ, emis în condițiile legii de către autoritățile administrației publice locale, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată întocmite și depuse de debitori;
 - p) Constata și declară starea de insolvență a debitorilor persoane fizice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate;
 - q) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor persoane fizice în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) Selectarea, ordonarea, îndosărierea documentelor ce au fost procesate/verificate și predarea acestora în vederea păstrării acestora în dosarele fiscale aflate în arhivă;
 - s) Colaborează cu executorii judecătorești, în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara.

*

Art.25. Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale (BEUVN)

- (1) Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale este organizat și funcționează sub conducerea directă a directorului executiv al DFMT și are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:
 - Urmărirea creanțelor nefiscale ce rezultă din contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Timișoara și a celor ce se nasc din contractele de asociere în participațiune;
 - Îndeplinirea obligațiilor administrației publice locale ce rezultă din prevederile Legii nr. 260/04.11.2008, republicată și actualizată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

(2) Atribuții specifice:

- a) Preia în original/copie, contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Timișoara, contractele de asociere în participațiune și operează în



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Directia Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro

DFMT

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



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro



- m) Constată contravențiile și aplică sancțiunile în situația nerespectării de către persoanele fizice sau juridice a obligației de asigurare a locuințelor în conformitate cu prevederile Legii nr.260/04.11.2008 și elaborarea documentelor cu privire la aceasta;
- n) Comunică persoanelor fizice și juridice procesul verbal de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunilor la termenele prevăzute de lege;
- o) Organizează evidențele și operează în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor în legătură cu Legea nr.260/04.11.2008 și transmite spre executare silită procesele verbale de contravenție comunicate și neincasate la termen.

Art.26. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice (SITPF)

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

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

(2) Atribuții specifice:

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- b) Operează în baza de date declarațiile fiscale, orice înscrisuri prin care se rectifică situația fiscală a contribuabililor, în sensul luării/scoaterii din evidența fiscală a bunurilor impozabile și notifica persoanelor în drept despre aceste modificări, conform prevederilor legale;
- c) Analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative, în limita competențelor ce le revin;
- d) Intocmește referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în administrarea serviciului, de către persoanele fizice;



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

*

Art.27. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare (BECIB)

- (1) Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:
 - Încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor acestora în conformitate cu Codul fiscal, ale Codului de procedură fiscală și a celorlalte acte normative în materie, adoptate de către autoritatea centrală sau locală;
 - Operarea și descărcarea în baza de date de la nivelul DFMT a tuturor plăților voluntare efectuate de contribuabili, altele decât încasările în numerar, precum și cele rezultate din măsurile de executare silită;



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630.
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro



(2) Atribuții specifice:

- a) Încasează veniturile din impozite și taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local în numerar nemijlocit de la contribuabili, prin procedură electronică, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conform cu cerințele funcției publice;
- b) Încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS;
- c) Ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a registrelor de casă;
- d) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
- e) Asigură și răspunde de arhivarea registrului de casă și a altor documente specific activității de colectare;
- f) Transmite sub semnătură, compartimentului contabilitate, registrul de înregistrare a încasărilor care stau la baza înregistrărilor pe contul de debit;
- g) Asigură și răspunde de evidența documentelor serviciului, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- h) Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din serviciu sau din DFMT, după caz (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- i) Eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- j) Emite chitanțele de plată pentru veniturile bugetului legal și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plăților;
- k) Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și îndrumă contribuabilul să-și depună la registratura actele pentru corectii.
- l) Introduce în baza de date procesele verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 2 zile lucrătoare (48 ore) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- m) Întocmește zilnic foile de vărământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Timișoara;
- n) Primește documentele de la Trezoreria Timișoara și le predă la Compartimentul Contabilitate din cadrul DFMT;
- o) Transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- p) Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de serviciile cu atribuții în acest sens;
- q) Întocmește corect și transmite zilnic Registrele de casă (incasari si plati), sub semnătură, către Compartimentul Contabilitate;
- r) Operează și descarcă în baza de date toate plățile voluntare efectuate de către contribuabili persoane fizice, altele decât încasarile numerar, precum și cele rezultate din măsurile de executare silită;
- s) Transmite către instituțiile bancare, potrivit convențiilor încheiate, situația privind încasările efectuate prin aplicația Sistemului Național Electronic de Plata Online cu Cardul Bancar - „ghiseul.ro”, în vederea transmiterii către Trezoreria Timișoara a sumelor încasate în conturile bugetului local;
- t) Asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare;
- u) Întocmește corect și la termen adresele de răspuns la solicitările contribuabililor.
- v) Depune zilnic la Trezoreria Timișoara, încasarile din ziua precedentă;

- w) Intocmeste referatele de restituire si deciziile pentru amenzi si alte taxe;
- x) Creeaza user web contribuabililor.

*

Art.28. Biroul Contencios - Soluționări Contestații și Metodologie (BC – SCM)

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

- Soluționarea contestațiilor, petitiilor, sesizarilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de DFMT, respectiv determinarea stării de fapt fiscală a contribuabilului și stabilirea obligațiilor fiscale cu respectarea dispozițiilor legale;
- reprezentarea institutiei in raporturile cu autoritatile publice, institutiile publice, instantele judecatoresti precum si orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in limita mandatului dat de catre conducatorul entitatii;
- asigurarea legalitatii actelor emise de catre conducerea entitatii si de catre celelalte compartimente care necesita viza juridica .

(2) Atribuții specifice:

- a) Soluționarea contestațiilor/petitiilor/sesizari formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul DFMT prin verificarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analiza contestației în raport de susținerile contestatorului, susținerile compartimentului emitent al actului contestat, de dispozițiile legale invocate de acesta și de documentele existente la dosarul cauzei (dosarul fiscal și documentele depuse în susținerea contestației, alte documente relevante în stabilirea situației de fapt fiscale).
- b) Intocmeste rapoarte, la solicitarea Directorului Executiv, ce intra în sfera de competenta a DFMT si stau la baza initierii de proiecte de hotarare privind:
 - stabilirea impozitelor și taxelor locale;
 - acordarea de facilități fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice;
 - stabilirea procedurilor și criteriilor în baza cărora se acordă facilități fiscale, în limita competențelor legale;
 - acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri în baza art. 250 alin. (1) pct.19 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, privind anularea creanțelor fiscale;
 - reglementari necesare aplicarii, în conformitate cu prevederile legale a codului fiscal, codului de procedura fiscală si a altor acte normative ce reglementeaza activitatea de administrare a creanțelor fiscale ce reprezinta venituri ale bugetului local.
- c) Consultarea zilnică a Monitorului Oficial al României și comunicarea rapidă, prin email, către serviciile/birourile/compartimentele interesate/direct implicate din cadrul DFMT, a modificărilor legislative publicate în Monitor;
- d) Consiliere și consultanță juridica pentru serviciile/ birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale și pentru contribuabilii persoane fizice/juridice
- e) Administrarea site-ului DFMT prin postarea anunțurilor colective/individuale, a comunicatelor de presă, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, actelor necesare și a formularelor tipizate precum și a altor informații utile contribuabililor;
- f) Reprezintă, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, interesele DFMT;



- g) Ia măsuri pentru realizarea creanțelor în limitele competențelor ce le revin și obținerea titlurilor executorii;
- h) Face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac/nepromovarea căilor de atac;
- i) Solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- j) Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul direcției/aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- k) Comunica organelor de executare și altor servicii/comp interesate, titlurile executorii primite
- l) Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția directorului executiv / intervenție în situația în care instituția justifică un interes;
- m) Îndeplinește, în condițiile legii și în limita competențelor specifice, orice alte atribuții repartizate de conducerea DFMT;

*

Art.29. Compartimentul Resurse Umane (CRU)

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

- Asigurarea aplicării prevederilor legale privind salarizarea și managementul resurselor umane pentru personalul din cadrul instituției;
- Actualizarea documentației privind cadrul legal de organizarea și funcționare a instituției, referitoare la: Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și alte regulamente care vizează desfasurarea raporturilor de serviciu/ de muncă ale salariaților;

(2) Atribuții specifice:

- a) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane precum și salarizarea personalului din cadrul instituției;
- b) Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și Planul de formare profesională;
- c) Intocmește și transmite la instituțiile abilitate rapoartele lunare, trimestriale, semestriale ce vizează desfasurarea raporturilor de serviciu/de muncă a salariaților instituției (Administrația Finanelor Publice, Institutul Național de Statistică, Casa de Sănătate, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate).
- d) Operează pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificări intervenite în cariera funcționarilor publici și transmite actele administrative (deciziile) care susțin aceste modificări.
- e) Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru organizarea examenelor/concursurilor de promovare în clasă și în grad profesional;
- f) Intocmește documentația necesară privind: numirea, modificarea, suspendarea și încetarea sau eliberarea din funcție a personalului, majorarea și/sau indexarea salariilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici/personalul contractual;
- g) Desfasoară activități de consiliere etică și întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită;
- h) Acordă consultanță șefilor de servicii și birouri privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
 Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,
 Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro

DFMT

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 si arhiveaza 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) Intocmeste organigrama si statul de functii corespunzator acesteia la solicitarea directorului executiv;

s) Actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare in concordanta cu organigrama, luand in considerare propunerile primite de la sefi structurilor functionale (serviciu, birou, 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) Gestioneaza si transmite Agentiei Nationale de Integritate, declaratiile de avere si de interese ale angajatilor Directiei Fiscale a Municipiului Timișoara si ofera sprijin in completarea acestora;

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

Art.30. Biroul Impuneri Mijloace de Transport (BIMT)

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

- Administrarea impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către persoanele fizice și juridice, referitoare la:
 - înregistrarea în evidenta fiscală a declarațiilor de impunere, stabilirea și verificarea impozitului pe mijloacele de transport datorat de persoanele fizice și juridice;
 - solutionarea in termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala privind impozitele, taxele locale si alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, precum si a altor cereri sau sesizari ale contribuabililor in legatura cu situatia fiscala a acestora;
 - îndreptarea erorilor materiale constatate în rolurile fiscale ale persoanelor fizice și juridice, compensarea și/sau restituirea impozitului achitat in plus pe mijloacele de transport pentru persoanele fizice;



ROMÂNIA

Județul Timiș

Municipiul Timișoara

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
Timișoara, B-dul Mihai Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,
Tel. 0256-408100, fax. 0256-408191, www.dfmt.ro



- actualizarea bazei de date prin impunerea din oficiu a mijloacelor de transport nedeclarate (ca urmare a instiințarilor primite de la alte unitati administrativ-teritoriale, ori de la contribuabilii vanzatori), stabilirea diferentelor suplimentare in ceea ce priveste impozitul pe mijloacele de transport, emiterea si comunicarea deciziilor de impunere aferente;

➤ Organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului;

(2) Atribuții specifice:

- a) Preia declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport depuse de persoanele fizice si juridice, analizeaza documentatiile anexe si le inregistreaza in evidenta fiscala;
- b) Analizeaza instiintarile primite de la alte unitati administrativ-teritoriale in ceea ce priveste mijloacele de transport dobandite de persoane care au domiciliul, respectiv sediul pe raza Municipiului Timisoara, iar in cazul in care se constata ca acestea nu au fost inregistrate in evidenta fiscala procedeaza la impunerea din oficiu a acestora. Deasemenea impune din oficiu mijloacele de transport nedeclarate de cumparator in baza actelor depuse de vanzator in vederea scoaterii din evidentele fiscale, evitand in acest mod si dubla impunere;
- c) Emite deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport, si se preocupa de comunicarea in temenul legal a acestora prin una din modalitatile prevazute de lege;
- d) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală în limitele de competență pe care le are;
- e) Verifică, analizează, operează scutiri, in baza de date, la plata impozitului pe mijloacele de transport pentru contribuabili persoane fizice si juridice, conform documentelor justificative prezentate organului fiscal;
- f) Pentru stabilirea corecta a starii de fapt fiscale, solicita si colaboreaza permanent cu Serviciul privind evidenta informatizata a persoanei din cadrul Primariei Municipiului Timisoara, si consulta baza de date a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor Timis;
- g) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala privind impozitele, taxele locale si alte venituri la bugetul local pentru persoane fizice, referitoare la mijloacele de transport;
- h) Soluționeaza solicitarile contribuabililor privind modificari intervenite in baza de impozitare ori a domiciliului sau sediului , dupa caz, a acestora;
- i) In vederea inlaturarii dublei impunerii, si in virtutea rolului activ, procedeza la scoaterea din evidenta fiscala din oficiu a mijloacelor de transport care figureaza in evidenta fiscala la mai multe roturi;
- j) Procedeaza la scaderea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport, in baza documentelor obtinute in cadrul procedurii de executare silita de catre SCESPJ si SCESPF;
- k) Transfera dosarele fiscale ale mijloacelor de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul pe raza altei localitati;
- l) Opereaza in evidenta fiscala mentiuni privind sechestrerele instituite asupra mijloacelor de transport, conform documentelor transmise de organisme cu competente in executarea silita (structurile descentralizate ale Ministerului de Finante, ale Ministerului de Interne, executori judecătorești);
- m) Indosariaza, inventariaza, și arhiveaza documentele preluate si emise la dosarele fiscale ale contribuabililor, se preocupa de aranjarea, inventarierea și păstrarea dosarelor în arhivă;
- n) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale.

*

Art.31. Biroul Consiliere Contribuabili și Registratură (BCCR)

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

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

(2) Atribuții specifice:

- a) Asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public ce vizează desfășurarea activității DFMT, respectiv, a informațiilor cu caracter public referitoare la impozite și taxe locale, la legislația fiscală și a modului de aplicare a acestora de către organele de specialitate din cadrul DFMT pentru care nu este necesară depunerea unei adrese sau cereri la registratură;
- b) Oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, în funcție de solicitarea contribuabililor și în raport de serviciul/compartimentul/biroul care emite acele documente.
- c) Acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de către contribuabili, persoane fizice sau juridice, la registratură;
- d) Îndrumă contribuabilii către serviciile/compartimentele/birourile de specialitate care sunt competente să le soluționeze solicitările;
- e) Efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care, pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea instituției;
- f) Distribuie cererile depuse pe portalul Primăriei și adresate DFMT către serviciile/compartimentele/birourile de specialitate ale instituției.
- g) Eliberează certificatele de atestare fiscală, contribuabililor persoane fizice;
- h) Emite și arhivează ID-ul de autentificare în sistem pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, în scopul vizualizării și efectuării de plăți online a obligațiilor datorate.
- i) Înregistrează toate cererile, sesizările, adresele, declarațiile fiscale de la contribuabili persoane fizice și juridice care vizează obiectul de activitate al Direcției Fiscale;
- j) Verifică modul în care sunt îndeplinite condițiile necesare pentru înregistrarea și preluarea corectă și completă a documentației, conform cerințelor specificate de serviciile de specialitate ale DFMT, în vederea soluționării cu promptitudine a cererii înregistrate.
- k) Preia corespondența adresată DFMT prin poștă/curier/fax și o înregistrează în rețeaua internă Lotus Notes.
- l) Înregistrează procesele verbale de contravenție transmise de organele emitente pentru urmărirea și executarea acestora de compartimentele cu atribuții specifice, prin atribuirea unui număr de înregistrare fiecărui plic primit prin poștă/curier;
- m) Înregistrează dosarele de înființare a Asociațiilor de Proprietari; păstrează și arhivează borderourile cu dosarele Asociațiilor de Proprietari trimise către Judecătoria Timișoara.



*

Art.32. Compartimentul Contabilitate (CC)

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

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

(2) Atribuții specifice:

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

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
- b) Intocmirea bugetului de cheltuieli al 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) Inventărierea patrimoniului;
- e) Intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor;
- f) Verificarea lunara a stocurilor de materiale din evidenta contabile cu stocurile din evidenta operativa a magaziei de materiale si consemnarea in scris a diferentelor rezultate, comunicarea acestora Directorului executiv, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- g) Analizarea lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori si luarea de masuri in vederea lichidarii acestora;
- h) Verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de catre ordonatorul de credite/directorul executiv si transmiterea documentatiei, pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- i) Intocmirea darilor de seama contabile trimestrial si anual respectand Normele metodologice elaborate de MFP si depunerea acestora la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite;
- j) Intocmirea lunara a necesarului de disponibil si depunerea decadelor de plata la Trezoreria Timisoara;
- k) Intocmirea lunara a declaratiilor privind obligatiile de salarii, inregistrarea lunara a salariilor in contabilitatea institutiei si stabilirea obligatiilor de plata privind salariile ;
- l) Intocmirea ordinelor de plata privind virarea pe carduri a salariilor cat si a obligatiilor de plata privind salariile;
- m) Evidentierea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale pe articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare;
- n) Verificarea zilnica a Registrului de casa;
- o) Intocmirea ordinelor de plata in lei, pe baza ordonantarii la plata, verificarea, semnarea acestora de persoanelor autorizate si depunerea lor la Trezoreria Timisoara;
- p) Asigurarea evidentei analitice si sintetice pentru intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- r) Intocmirea situatiei lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal;
- s) Intocmirea trimestriala a bilantului insotit de toate anexele prevazute de lege;

t) Persoana desemnata cu atributii de coordonare din cadrul compartimentului contabilitate desfasoara activitati de coordonare si corelare a actiunilor si activitatilor desfasurate in cadrul Compartimentului Achizitii Publice, in cadrul Compartimentului Administrativ si in cadrul Compartimentului Arhiva.

*

Art.33. Compartimentul Achiziții Publice (CAP)

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

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

(2) Atribuții specifice:

- a) Asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- b) Intocmirea de rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
- c) Intocmirea Programului Anual al achizițiilor în baza propunerilor Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor de specialitate;
- d) Intocmirea notei justificative privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- e) Intocmirea notei justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- f) Intocmirea referatului și deciziei pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- g) Intocmirea anunțului de intenție/participare/atribuire și-l comunică către R.A. Monitorul Oficial al României, SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- h) Punerea la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- i) Asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- j) Intocmirea contractelor atribuite în urma desfasurării licitațiilor
- k) Asigurarea corespondenței cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- l) Asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
- m) Intocmirea raportărilor pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
- n) Intocmirea dosarului achiziției publice;
- o) Intocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare;
- p) Ordonarea, îndosărierea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată în vederea predării la arhiva a acestora conform legii.



*

Art.34. Compartimentul Administrativ (CAD)

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

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

(2) Atribuții specifice:

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

*

Art. 35. Compartimentul Arhivă (CAh)

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

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

(2) Atribuții specifice:

- a) Menținerea integrității dosarelor fiscale, asigurarea unui acces rapid și sigur la acestea;
- b) Ordonarea și păstrarea dosarelor fiscale în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivare;
- c) Aranjarea documentelor în dosarul fiscal și întocmirea opisurilor pentru fiecare dosar conform procedurii de lucru privind arhivarea documentelor și predarea dosarelor fiscale



d) Pregătirea și predarea zilnică a dosarelor aflate în lucru și solicitate de personalul din cadrul SITPF, SITPJ, SIPJ.;

e) Preluarea dosarelor fiscale de la personalul din cadrul SITPF, SITPJ, SIPJ și depunerea acestora în spațiul alocat arhivei;

f) Efectuează curățenia în spațiul alocat arhivei și se îngrijeste de aranjarea dosarelor și păstrarea acestora în condiții optime în spațiul alocat pentru arhivarea documentelor DFMT;

CAPITOLUL IV

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

Art.36. Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor răspund:

- de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu și se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- funcționarii publici/personalul contractual din cadrul instituției, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate sunt obligați, în condițiile legii și prezentului regulament, de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are/au avut acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și fișei postului, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- pentru neaplicarea și nerespectarea legislației din domeniul specific de activitate;
- disciplinar, material, sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata impunerile;
- pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul DFMT;
- îndeplinirea, cu profesionalism și la termenele stabilite a măsurilor cuprinse în "Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial" și a deciziilor "Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul DFMT / compartimentului/activității.
- menținerea cerințelor și implementarea totală a standardelor de control intern/managerial în realizarea obiectivului general și obiectivelor specifice;
- de aplicarea și respectarea procedurilor elaborate și aprobate de la nivelul compartimentului și/sau la nivelul entității;
- realizarea activităților de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate;
- pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- de 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.37. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, salariații își exercită competența în limita mandatului primit de la conducerea DFMT.

Art.38 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.39. 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. 40. 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.41. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile DFMT.

Art.42. Prezentul Regulament intră în vigoare și produce efecte de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.43. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se revoca orice alte dispoziții contrare.

Director Executiv,
Ec. Adrian Bodo

Compartiment Resurse Umane,
Ec. Paun Floare

