

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**MUNICIPIUL TIMIȘOARA**  
**DIRECȚIA FISCALĂ**  
NR. \_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC CU**  
**PERSONALITATE JURIDICĂ**  
**DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara este un serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Primarului Municipiului Timișoara, având ca obiect de activitate stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a dobânzilor, majorările și a penalităților de întârziere, executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, consilierea fiscală, în conformitate cu prevederile codului fiscale, ale codului de procedură fiscală și a celorlalte acte normative în materie, adoptate de către autoritățile centrale sau locale.

**SECȚIUNEA I :**

***SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE***  
***PERSOANE JURIDICE I***  
***ȘI***  
***SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE***  
***PERSOANE JURIDICE II***

Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Juridice I, respectiv Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Juridice II din cadrul Direcției Fiscale au ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice.

**ATRIBUTII:**

- a) verificarea, constatarea, stabilirea și emiterea notei de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul clădiri, impozit teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozit pe spectacole;
- b) aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;

- c) verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența serviciului de impozite și taxe;
- d) corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la bugetul local;
- e) în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul P.M.T. în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
- f) verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- g) recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- h) emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- i) emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- j) păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- k) aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- l) aplică sancțiuni contravenționale la cazurile la care constată că nu au fost declarate bunurile impozabile aflate în patrimoniul societății precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege;
- m) urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- n) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
- o) întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului.
- p) colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatorii, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale ale Municipiului Timișoara

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura celor două servicii):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- c) răspund 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 și stabili impunerile
- d) semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale
- f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

### **AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) Efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane juridice
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni în timpul inspecției fiscale.

### **SECȚIUNEA a II-a : SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ – PERSOANE JURIDICE**

Serviciul Inspecție Fiscală – Persoane Juridice din cadrul Direcției Fiscale are ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice precum și calcularea accesoriilor acestora, în urma efectuării inspecției fiscale, în temeiul codului de procedură fiscală.

### **ATRIBUTII:**

- a) verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, respectiv emiterea notelor de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul clădiri, impozit teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozit pe spectacole;
- b) aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează controlul fiscal;
- c) verificarea concordanței datelor din evidența serviciului de impozite și taxe cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice, supuse inspecției fiscale;
- d) corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la bugetul local;
- e) întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- i) verifică pe teren modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate de către contribuabil și transmite Serviciului Colectare și Executare Silită Dispoziția de urmărire însoțită de procesul – verbal și anexele aferente;
- j) păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- k) aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- l) aplică sancțiuni contravenționale la cazurile la care constată că nu au fost declarate bunurile impozabile aflate în patrimoniul societății precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege;
- m) urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- o) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
- p) întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) răspund 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 și stabili impunerile;
- d) semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

### **AUTORITATE (COMPETENTE):**

Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.

- a) Efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane juridice
- b) Reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- c) Sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni în timpul inspecției fiscale.

## **SECȚIUNEA a III-a :**

### ***SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE***

#### **ATRIBUTII:**

- a) verifica declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice ;
- b) recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate , oprează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe necuvenite
- c) aplică sancțiuni contravenționale în cazurile de nedeclarare a bunurilor proprietate personală dobândite, precum și în cazurile de depunere peste termen a declarațiilor de impunere;
- d) stabilește la cerere valoarea de impozitare a cladirilor în vederea instrairii , respectiv a dezbaterii succesoriale;
- e) verifica în evidentele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- f) emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- g) urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența cladirilor , terenurilor și a mijloacelor de transport auto, a tuturor modificărilor sau cazurilor nou-aparute;

- h) pastreaza in conditii de securitate matricolele si dosarele cladirilor, terenurilor si a mijloacelor de transport auto;
- i) pastreaza pana la arhivare documentele prin care s-a dat raspuns contribuabililor la cererile si contestatiile adresate;
- j) intocmeste in termen situatiile fiscale referitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice
- k) aplica sanctiuni contravenionale pentru faptele prevazute in legislatia fiscala unde au competenta;
- l) aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, sa păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- c) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asiguratorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata și stabili impunerile
- d) semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale
- f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) Efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice
- c) Reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni în timpul inspecției fiscale.

**SECȚIUNEA a IV-a : SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ – PERSOANE FIZICE**

Serviciul Inspecție Fiscală – Persoane Fizice din cadrul Direcției Fiscale are ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice precum și calcularea accesoriilor acestora, în urma efectuării inspecției fiscale, în temeiul codului de procedură fiscală.

**ATRIBUȚII:**

- d) verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, respectiv emiterea notelor de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozit pe spectacole;

- e) aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează controlul fiscal;
- c) verificarea concordanței datelor din evidența serviciului de impozite și taxe cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale;
- d) întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- i) verifică pe teren concordanța dintre declarațiile contribuabililor și realitatea de pe teren, stabilind atunci când este cazul diferențele nedeclarate de către contribuabil și transmite Serviciului Colectare și Executare Silită Dispoziția de urmărire însoțită de procesul – verbal și anexele aferente;
- j) păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- k) aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- l) aplică sancțiuni contravenționale la cazurile la care constată că nu au fost declarate bunurile impozabile aflate în patrimoniul contribuabililor persoane fizice precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege;
- m) urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- o) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
- p) întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- q) colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale ale Municipiului Timișoara

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) răspund 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 și stabili impunerile;
- d) semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- f) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- g) Efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane juridice
- h) Reprezintă și angajează direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- i) Sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni în timpul inspecției fiscale.

## **SECȚIUNEA a V-a : BIROUL EVIDENȚA CONTRIBUABILILOR ȘI INCASĂRI BUGETARE**

Acest birou se află în subordinea Serviciului Impozite și taxe – Persoane fizice, având atribuții distincte față de acesta.

### **ATRIBUTII :**

- a) incaseaza impozite si taxe datorate de persoane fizice si juridice bugetului local
- b) emite borderoul zilnic de incasari care se inregistreaza in contabilitate
- c) depune borderoul cu sumele incasate la trezorerie
- d) anunta seful ierarhic superior in cazul in care constata probleme in programul informatic
- e) adauga personae fizice sau juridice in baza de date atunci cand situatia o impune
- f) genereaza note de plata atunci cand situatia o impune
- g) va indeplini atributiile corect, constiincios si dezinteresat
- h) isi va insusi toate actele normative in materie de impozite , taxe si alte venituri ale bugetului local, urmand o perfectionare continua a pregatirii profesionale.

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, sa păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- c) răspund 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 și stabili impunerile
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale
- f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

### **AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

## **SECȚIUNEA a VI-a : BIROUL SOLUTIONARI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE**

### **ATRIBUTII:**

- a) soluționarea contestațiilor împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice
- b) întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale emise de către Direcția Fiscală a Municipiului Timisoara
- c) activitate de consiliere și consultanță fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice
- d) soluționarea oricăror sesizări, altele decât contestațiile privitoare la aplicarea corectă a legislației fiscale în materie
- e) verificarea și întocmirea documentației în vederea restituirii taxelor judiciare de timbru nefolosite în instanță
- f) întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâre care, în conformitate cu prevederile legale, sunt inițiate de către Direcția Fiscală cum ar fi: proiecte de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, privind instituirea sechestrelor asiguratoare, privind acordarea de facilități fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice, stabilirea procedurilor și criteriilor în baza cărora se acordă facilități fiscale, în limita competențelor legale
- g) întocmirea adreselor ridica probleme de natură juridică privitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor, precum și colectarea și executarea silită
- h) verificarea contractelor înainte de semnarea acestora de către Directorul Direcției Fiscale, în speță a clauzelor contractuale privitoare la durata contractului, prețul garanției de aplicabilitate, garanția de bună-execuție, modalități de plată, alte garanții, actualizări de preț, acordare avans, alte clauze cu conținut economic
- i) înaintarea spre Biroul Juridic a documentației în vederea întocmirii declarațiilor de creanță ale debitorilor aflați în stare de insolvență
- j) soluționarea cererilor de înlăturare la plata impozitelor și taxelor locale
- k) alte atribuții date spre competență soluționare de către Directorul Direcției Fiscale.

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- c) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- d) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

### **AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia



- c) Întocmește în termenul legal referatele privind soluționarea contestațiilor formulate împotriva proceselor-verbale de control.

## **SECȚIUNEA a VII-a : SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ – PERSOANE JURIDICE**

### **ATRIBUTII:**

- a) aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local;
- b) efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare aflate în evidența serviciului;
- c) întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- d) calculează dobânzi, penalități sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create;
- e) întocmește acte necesare executării silite;
- f) ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- g) colaborează cu instituții bancare, organe de poliție municipală și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită;
- h) 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;
- i) asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- j) numește custodele și administratorul sechestrului;
- k) participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
- l) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- m) verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane juridice, a termenelor de plată din eşalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
- n) întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Biroului Juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- o) soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- c) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asiguratorii împotriva prescrierii debitelor
- e) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

- f) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici
- g) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării debitorilor;
- b) colaborarea cu instituții bancare, poliția și alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- c) participare la acțiuni de valorificare a bunurilor sechestrate;
- d) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

**SECȚIUNEA a VIII-a :  
SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ  
IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE**

**ATRIBUTII:**

- a) aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală, care potrivit legii se fac venit la bugetul local;
- b) efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare aflate în evidența serviciului;
- c) întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- d) calculează dobânzi, penalități sau alte sume când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create;
- e) întocmește acte necesare executării silite;
- f) ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- g) colaborează cu instituții bancare, organe de poliție municipală și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită;
- h) 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;
- i) asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- j) numește custodele și administratorul sechestrului;
- k) participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
- l) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- m) verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane juridice, a termenelor de plată din eşalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
- n) întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvăbili, cu avizul Biroului Juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- o) soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- c) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii împotriva prescrierii debitelor
- d) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale
- e) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- f) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

### **AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării debitorilor;
- b) colaborarea cu instituții bancare, poliția și alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- c) participare la acțiuni de valorificare a bunurilor sechestrate;
- d) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

## **SECȚIUNEA a IX-a : SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ AMENZI – PERSOANE FIZICE**

Principala activitate a serviciului o reprezintă încasarea și colectarea amenzilor stabilite în sarcina persoanelor fizice care domiciliază pe raza Municipiului Timișoara și care potrivit legii se fac venit la bugetul local.

### **ATRIBUTII:**

- a) aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea amenzilor, care potrivit legii se fac venit la bugetul local;
- b) efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a amenzilor aflate în evidența serviciului;
- c) întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- e) întocmește acte necesare executării silite;
- f) ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- g) colaborează cu instituții bancare, organe de poliție municipală și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării amenzilor prin executarea silită;
- h) 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;
- i) asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- j) numește custodele și administratorul sechestrului;

- k) participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
- l) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- m) verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane fizice, a termenelor de plată din eşalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
- n) întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Biroului Juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- o) soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.

#### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- c) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asiguratorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata și stabili impunerile
- d) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- e) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- f) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

#### **AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării debitorilor;
- b) colaborarea cu instituții bancare, poliția și alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- c) participare la acțiuni de valorificare a bunurilor sechestrate;
- d) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

### **SECȚIUNEA a X-a : BIROUL CONTENCIOS**

Biroul Juridic își desfășoară activitatea sub directa subordonare a directorului Direcției Fiscale, atribuția definitivă constând în reprezentarea intereselor Direcției Fiscale în fața instanțelor judecătorești, respectiv ținerea evidenței proceselor și litigiilor în care serviciul public este parte.

#### **ATRIBUTII:**

- a) reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției Fiscale ca serviciu public cu personalitate juridică (Judecătorii, Tribunalele, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție);
- b) pentru o bună apărare a direcției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;

- c) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- d) comunică organelor de executare silită, titlurile executorii primite;
- e) în baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- f) participă la formarea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- g) formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- h) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- i) își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- j) promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția Primarului Municipiului Timisoara si a directorului Directiei Fiscale
- k) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Directia Fiscala justifică un interes;
- l) avizează pentru legalitate contractele încheiate de directie și se prezintă prin reprezentant la birourile notarilor publici în vederea autentificării contractelor de donație;
- m) avizează pentru legalitate la cererea conducerii orice acte cu caracter juridic;
- n) asigură consiliere juridică la cererea serviciilor si compartimentelor din cadrul directiei
- o) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor serviciului public.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura serviciului și biroului):**

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite, în cadrul serviciului;
- e) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Directiei fiscale si a Primarului Municipiului Timisoara;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) poate propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Directiei Fiscale, în general;
- d) poate semnala conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara

acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## **SECȚIUNEA a XI-a : COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Acestui compartiment asigură gestionarea resurselor umane, atât în ceea ce privește efectuarea de noi angajări, cât și de perfecționarea personalului existent.

### **ATRIBUȚII specifice personalului care desfășoară activități în domeniul resurselor umane:**

a) analizează indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalți indicatori și secțiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii;

b) elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru serviciul public cu personalitate juridică –Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

c) întocmește fișele de evaluare a posturilor, în conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite de Primar pentru Direcția fiscală;

d) elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor serviciului public, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Direcției Fiscale, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;

e) elaborează schema de încadrare și ține la zi evidența modificărilor intervenite;

f) elaborează proiectele de decizii la conducătorului instituției referitoare la activitatea de organizare și salarizare a personalului;

g) elaborează proiectele de decizii ale conducătorului instituției referitoare la activitatea de perfecționare a personalului;

h) elaborează documente legate de organizarea și normarea personalului la nivel de instituție, colaborând cu celelalte compartimente;

i) urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Direcției fiscale

j) analizează datele și informațiile și elaborează programe, prognoze și strategii de dezvoltare

k) asigură secretariatul activității de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor salariaților în vederea stabilirii salariului, acordării de premii sau a promovării;

l) stabilește quantumul și urmărește modul de acordare a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit și a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

m) răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul Direcției fiscale;

n) urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;

o) realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfecționare, specializare, etc.);

r) asigură selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;

s) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției fiscale;

ș) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

t) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;

u) întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer, etc. pentru personalul din cadrul Direcției Fiscale

v) întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților Direcției Fiscale și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale salariaților nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

w) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;

x) întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou angajați în cadrul direcției;

y) păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din cadrul direcției, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;

z) întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;

aa) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;

bb) efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor etc.

#### **AUTORITATE (COMPETENTE):**

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b) se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- d) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- e) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.
- f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- g) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- h) răspund 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 și stabili impunerile.

## **SECȚIUNEA a XII-a : BIROU ACHIZITII PUBLICE SI CONTABILITATE**

Serviciul Achiziții Publice si administrativ este compartimentul de specialitate din cadrul serviciului public care organizează și desfășoară toate procedurile de achiziție publică inițiate de către Direcția Fiscală și asigură logistica și necesarul furniturilor de birou și al formularelor tipizate utilizate în desfășurarea activității de către personalul din cadrul Direcției fiscale.

### **ATRIBUTII specifice personalului care desfășoara activitati in domeniul achizițiilor publice:**

- a) asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- b) întocmesc rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
- c) elaborează Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- d) întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare)
- e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- f) nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- g) întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- h) întocmește Dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- i) întocmește anunțul 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;
- j) întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- k) pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- l) asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- m) întocmesc contractele atribuite în urma desfășurării licitațiilor
- n) asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- o) asigură corespondența 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;
- p) asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
  - q) întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
  - r) întocmește dosarul achiziției publice;
  - s) întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare

**ATRIBUTII specifice personalului care desfasoara activitatile compartimentului contabilitate**

- a) acordă avansurile pentru deplasările personalului direcției în interiorul localității, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
- b) întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor întocmite de compartimentul administrativ și a notelor contabile, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor;
- c) evidențiază, achită și preia în programul informatic statele de plată, salariile, prestări servicii, stimulente etc.;
- d) urmărește încasările și restituirile garanțiilor de licitații;
- e) realizează toate încasările și plățile în numerar și virament, efectuează toate operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Timișoara, Banca Comercială și Banca Română de Dezvoltare;
- f) întocmește bilanța contabilă și darea de seamă contabilă proprii, și raportează acestea către contabilitatea Primăriei Municipiului Timișoara;
- g) alte atribuții date spre competență soluționare de către Directorul Direcției Fiscale.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- e) răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;
- f) răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- h) răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- i) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- j) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora; răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

d) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

e) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;

f) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**SECȚIUNEA a XIII-a :**

**BIROU CONSILIERE CETATENI SI REGISTRATURA**

Compartiment Consiliere Cetățeni are ca atribuție principală asigurarea consilierii contribuabililor cu privire la problemele apărute în legătură cu impozitele și taxele datorate de aceștia bugetului local. Înființarea acestui compartiment va avea și avantajul că oferă consilierilor angajați în cadrul său posibilitatea de a se specializa și de a răspunde din ce în ce mai bine nevoilor contribuabililor.

Activitatea de registratură este complementară celei de consiliere, fără a se confunda, referindu-se la activități specifice front-office-ului, în speță, preluarea și verificarea documentelor depuse de contribuabili, în vederea înregistrării unei documentații corecte și complete, evitându-se astfel solicitări ulterioare, care ar duce la prelungirea termenului legal de rezolvare a cererilor.

**ATRIBUTII specifice personalului care desfasoara activitati de consiliere a cetatenilor:**

a) ofera informatii cu privire la modul in care isi desfasoara activitatea serviciile si compartimentele din cadrul Directiei Fiscale;

b) ofera informatii cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz in parte in functie de solicitarea contribuabililor si unitatea care elibereaza acele documente sau acte;

c) acorda consiliere cu privire la modul de completare a cererilor si declaratiilor care trebuie depuse de catre contribuabili, persoane fizice sau juridice, la compartimentul registratura ;

d) indruma contribuabilii la serviciile de specialitate care sunt competente sa solutioneze solicitarea contribuabilului;

e) ofera orice informatii cu caracter public referitoare la impozite si taxe, legislatie fiscala si modul de aplicare a acesteia de catre organele de specialitate, si pentru care nu este necesara depunerea unei adrese sau cereri la compartimentul de registratura;

- f) ofera informatii cu privire la stadiul de rezolvare a solicitarii sau adresei formulate de catre contribuabilii persoane fizice sau juridice.
- g) alte atribuții date spre competență soluționare de către Directorul Direcției Fiscale.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, sa păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora; răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- d) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.
- e) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;
- f) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- c) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- a) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**ATRIBUTII specifice personalului care desfasoara activitati de registratura:**

- a) verifică și preia actele și documentațiile pentru eliberarea certificatului de atestare a obligațiilor bugetare datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice;
- b) verifică și preia actele necesare pentru eliberarea de catre Directia Fiscala a adeverințelor si a altor documente si acte administrative
- c) analizeaza corectitudinea modului de completare a cererilor, documentelor si a celorlalte adrese formulate de catre contribuabili persoane fizice si juridice
- d) preiau contestatiile si plangerile referitoare la modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale
- e) verifica si preia documentele necesare impunerii bunurilor impozabile apartinand contribuabililor persoane fizice sau juridice
- f) efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care, pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea direcției, întocmește „nota de audiență” care este remisă pe bază de semnătură, compartimentului implicat

- g) în afară de documentațiile specifice enumerate mai sus, serviciul preia orice alte cereri și sesizări în legătură cu activitatea direcției
- h) sub aspectul circuitului documentelor, acestea, după programul cu publicul, sunt transmise pe bază de semnătură, compartimentelor Direcției Fiscale, de unde sunt preluate, tot pe bază de semnătură, actele emise de acestea sau răspunsurile vor fi înmânate sau expediate prin poștă, celor interesați;
- i) Cererile adresate conducerii Direcției Fiscale se remit zilnic acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou de serviciu, care le va distribui compartimentelor în funcție de rezoluția pusă;
- j) va asigura în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- k) Zilnic, expediază și primește corespondența prin Direcția Județeană de Poștă sau de la alte instituții.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- d) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.
- e) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea direcției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**SECȚIUNEA a XIV-a :  
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Principalele activități specifice personalului care desfășoară activități administrative sunt:**

- a) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- b) achiziții prin cumpărare directă, întreținere curentă a instalațiilor electrice, sanitare termice igienizări, lucrări de amenajare (reparații, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii) etc.

- c) urmarirea contractelor de prestari-servicii (copiatoare, faxuri, sisteme alarma, dezinsectie, deratizare, masini numarati bani, iluminat, incalzire, gunoi, etc)
- d) urmarirea contractelor de achizitii materiale si rechizite, materiale curatenie, activitatea parcului auto (urmarirea consumului de carburant lunar, efectuarea reviziilor si reparatiilor necesare)
- e) asigura serviciilor de specialitate din cadrul Directiei fiscale necesarul de obiecte si rechizite, intocmeste documentele necesare in vederea achizitionarii acestora
- f) alte atribuții date spre competență soluționare de către Directorul Directiei Fiscale.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- b) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- c) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- g) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- h) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- j) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.
- k) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea direcției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- l) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

**PRIMAR**  
**Dr. ing. GHEORGHE CIUHANDU**

**DIRECTOR ECONOMIC**  
**Ec. ADRIAN BODO**