



ROMÂNIA  
Judetul Timis  
Municipiul Timisoara  
Directia Fiscala a Municipiului Timisoara  
Timisoara, B-dul. M.Eminescu, nr. 2B, C.I.F. 21666630,  
Tel. 0256408100, Fax. 0256408191, www.dfmt.ro



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**MUNICIPIUL TIMIȘOARA**  
**DIRECȚIA FISCALĂ**  
NR. \_\_\_\_\_  
ANEXA III la H.C.L. 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, majorărilor și a penalităților de întârziere, executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, consilierea fiscală, în conformitate cu prevederile codului fiscal, 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 FIZICE**

Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice din cadrul Direcției Fiscale are ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și a obligațiilor fiscale accesorii acestora, datorate de contribuabilii persoane fizice bugetului local, în baza declarațiilor fiscale precum și în urma efectuării inspecției fiscale.

**ATRIBUTII:**

- a) verifica, constata, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/taxa teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate (taxa pentru serviciile de

- reclama si publicitate, taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate), impozit pe spectacole;
- b) verifica declaratiile de impunere si actele prin care se atesta dobandirea proprietatii bunurilor si stabileste impozitul datorat pentru persoane fizice;
  - c) recalculeaza impozitul in cazul in care au intervenit modificari ale bazei impozabile;
  - d) opreaza cererile depuse, restituirile si compensarile de impozite si taxe necuvenite;
  - e) aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspectia fiscala;
  - f) verifica concordanta datelor din evidenta fiscala a serviciului cu situatia reala constatata în timpul inspectiei fiscale atunci cand este cazul;
  - g) întocmește, în urma inspectiei fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislatiei în vigoare;
  - h) verifică pe teren, atunci cand este cazul, modul în care contribuabilii persoane fizice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferentele nedecarate de către contribuabil și transmite Serviciul Colectare si Executare Silita Impozite, Taxe si Amenzi Persoane Fizice, dispozitia de urmarire insotita de procesul – verbal și anexele aferente;
  - i) aplică sanctiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislatia fiscală unde au competenta;
  - j) stabileste la cerere valoarea de impozitare a cladirilor in vederea instrainarii, respectiv a dezbaterii succesoriale;
  - k) verifica in evidentele fiscale cele sesizate solicitand la nevoie si documente justificative în vederea impunerii corecte;
  - l) emite certificate de atestare a obligatiilor fiscale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
  - m) urmareste operarea la zi a matricolelor pentru evidenta cladirilor, terenurilor si a mijloacelor de transport auto, a tuturor modificarilor sau cazurilor nou-aparute precum si operarea in baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspectiei fiscale;
  - n) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidenta serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
  - o) întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidenta serviciului;
  - p) pastreaza in conditii de securitate matricolele si dosarele cladirilor, terenurilor si a mijloacelor de transport auto;
  - q) pastreaza pana la arhivare documentele prin care s-a raspuns contribuabililor la cererile adresate;
  - r) întocmeste in termen situatiile fiscale referitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;

#### **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 Direcției Fiscale orice problemă deosebită legată 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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioara.

### **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 Direcția Fiscală 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 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 și a obligațiilor fiscale accesorii acestora, datorate de contribuabilii persoane juridice bugetului local, în baza declarațiilor fiscale precum și în urma efectuării inspecției fiscale.

### **ATRIBUTII:**

- a) verifica, constata, stabilește și emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul/țaxa pe clădiri, impozit/ țaxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, țaxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate (țaxa pentru serviciile de reclama și publicitate; țaxa pentru afisaj în scop de reclama și publicitate), impozit pe spectacole, țaxa hoteliera;
- b) aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- c) verifica 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 este cazul;

- d) întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- e) verifică pe teren, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate de către contribuabili și transmite Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, dispoziția de urmărire însoțită de procesul – verbal și anexele aferente;
- f) 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 Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz se va proceda la efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
- g) 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;
- h) recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ce au efecte asupra cunștului impozitului;
- i) emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- j) păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- k) aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- l) 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;
- m) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
- n) întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- o) colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara.

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

- 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) 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 Fiscale orice problemă deosebită legată 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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară.

## **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 Direcția Fiscală 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- III-a SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ – PERSOANE JURIDICE**

### **ATRIBUȚII:**

- 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, datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- 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 actele 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 Contencios;
- 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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- 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 Direcția Fiscală numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

### **SECȚIUNEA a IV-a SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ IMPOZITE, TAXE ȘI AMENZI PERSOANE FIZICE**

Principala activitate a serviciului o reprezintă derularea procedurii de executare a obligațiilor fiscale reprezentând impozite și taxe locale datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și 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 creanțelor bugetare de natură fiscală, care potrivit legii se fac venit la bugetul local, datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- 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 insolvabili, cu avizul Biroului Contencios;
- 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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară.

#### **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 Direcția Fiscală numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

### **SECȚIUNEA a-V-a BIROUL EVIDENȚA CONTRIBUABILI ȘI INCASĂRI BUGETARE**

#### **ATRIBUTII:**

- a) incaseaza impozite si taxe locale, amenzi si alte 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) adauga persoane fizice sau juridice in baza de date atunci cand situatia o impune;
- e) genereaza note de plata atunci cand situatia o impune.

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

- a) funcționarii publici din cadrul biroului, 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 problema deosebita legata 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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici si a Regulamentului de Ordine Interioara.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) Reprezintă Direcția Fiscală 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 formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- b) întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâre, care în conformitate cu prevederile legale în vigoare sunt de competența Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, respectiv 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, privind 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 mai mici de 10 lei existente în sold;
- c) soluționarea cererilor de acordare a scutirii de la plata impozitului pe clădiri în baza art. 250 alin. (1) pct. 19 din Legea 571/2003, întocmirea notificărilor privind efectuarea cercetării la fața locului, întocmirea referatelor, proiectelor de hotărâre și întocmirea de adrese către contribuabili privind soluționarea cererii de acodare a scutirii de la plata impozitului;



- d) întocmirea de proceduri de lucru, proceduri de sistem, instrucțiuni de lucru și note interne;
- e) întocmirea documentației pentru restituirea taxelor judiciare de timbru nefolosite în instanță;
- f) soluționarea oricăror sesizări, altele decât contestațiile privitoare la aplicarea corectă a legislației fiscale în materie;
- g) întocmirea adreselor care ridică probleme de natură juridică privitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor, precum și colectarea și executarea silită;
- h) întocmirea deciziilor și dispozițiilor emise de către directorul executiv cu excepția deciziilor ce vizează direct activitatea profesională și evoluția salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- i) acordarea de consultanță privind implementarea procedurilor de sistem și operaționale specifice serviciilor din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, colaborarea și asigurarea informațiilor necesare Biroului Contencios cu privire la contestațiile soluționate în cazul în care dispoziția este atacată în instanță;
- j) acordarea de consultanță serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- k) arhivarea deciziile și dispozițiile emise de către directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- l) consultarea zilnică a Monitorului Oficial al României și comunicarea către serviciile/birourile/compartimentele interesate – direct implicate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a modificărilor regislativ publicate în Monitor prin adrese transmise prin e-mail;
- m) întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- n) desfășurarea de audituri interne de proces (programate/ neprogramate), audituri de verificare și întocmirea documentelor specifice activității de audit (program de audit, fișă de verificare, nota de neconformități, raport de audit);
- o) întocmirea de adrese către Ministerul Internelor și Reformei Administrative-Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale și Ministerul Finanțelor Publice-Comisia Fiscală Centrală în vederea aplicării unitare a prevederilor fiscale;
- p) realizarea procedurii de comunicare prin publicitate a actelor administrative fiscale emise de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara respectiv: întocmirea anunțurilor colective-individuale, proceselor verbale privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate; afișarea anunțurilor colective/individuale pe site-ul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- q) administrarea site-ului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara: afișarea anunțurilor colective/individuale, afișarea comunicatelor de presă; afișarea hotărârilor consiliului local al municipiului Timișoara privind stabilirea impozitelor și taxelor locale; afișarea actelor necesare și a formularelor tipizate; afișarea altor informații utile contribuabililor;
- r) 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, 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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioara.

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

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu;
- b) Reprezintă Direcția Fiscală 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 BIROUL CONTENCIOS**

Biroul Contencios își desfășoară activitatea sub directă 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, Tribunale, 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 și a directorului Direcției Fiscale;

- k) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Fiscală justifică un interes;
- l) avizează pentru legalitate contractele încheiate de direcție 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 și compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale;
- o) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor serviciului public.

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura 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.
- f) răspunde de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară

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

- a) Reprezintă Direcția Fiscală numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Direcției Fiscale și a Primarului Municipiului Timișoara;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) poate propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Direcției Fiscale, în general;
- d) poate semnala conducerii instituției orice problemă deosebită legată 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 VIII-a COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

### **ATRIBUȚII**

- a) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;

- b) întocmește organigrama și statul de funcții ale Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara;
- c) acordă consultanță de specialitate șefilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității îndeosebi în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare ;
- d) asigură consultanța, dacă este cazul, evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- e) respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilirea a salariilor de merit, a gradatiilor, avansarilor, promovarilor și a altor drepturi de personal și actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcții);
- f) întocmește ”Planul anual de perfecționare și instruire profesională” și ”Planul de ocupare” pentru angajații Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și le transmite Primăriei Municipiului Timișoara.
- g) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- h) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate ;
- i) transmite lunar, semestrial și anual Institutului Național de Statistică diferite informații în formatele solicitate;
- j) întocmește și transmite rapoarte periodice către diferite instituții: Administrația Finanelor Publice, Direcția Muncii, etc.
- k) transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici raportările solicitate;
- l) întocmește documentația necesară privind: numirea sau eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu; încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer, detasare, eliberarea din funcție, pensionare, etc., definitivarea pe post; numirea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți; numirea temporară pe post; modificarea raporturilor de serviciu; promovarea în grad, în clasă; avansarea în treaptă de salarizare pentru funcționarii publici; stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici, personalul contractual, majorarea sau indexarea salariilor; sancționarea disciplinară a salariaților și radierea sancțiunilor disciplinare;
- m) Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici deciziile referitoare la funcționarii publici;
- n) Comunică primarului Municipiului Timisoara toate deciziile emise în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara
- o) ține evidența sporului de vechime pe salariat și calculează vechimea în muncă pentru salariații din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara;
- p) întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii realizat ;
- q) asigură ca planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs să se facă în baza planificării întocmite la începutul fiecărui an;
- r) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite și recuperărilor pentru fiecare salariat în parte ;
- s) gestionează carnetele de muncă ale personalului, înregistrează corect și la timp toate modificările intervenite în situația titularilor carnetelor de muncă privind stabilirea salariilor, majorarea sau indexarea acestora, acordări de grade sau trepte profesionale, modificarea

categoriei, clasei sau gradului pentru funcționarii publici , calculează și acordă toate drepturile ce decurg din vechimea în funcție și în muncă ;

t) solicită și cumpără, dacă este cazul, de la institutiile abilitate, carnete de muncă sau suplimente ;

u) întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual;

v) eliberează adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele, aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, adeverințe privind vechimea în muncă și orice alte adeverințe la cererea angajaților;

w) elaborează bugetul anual privind cheltuielile de personal;

x) Intocmește decizii ce vizează direct activitatea profesională și evoluția salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

y) completează și păstrează registrului cuprinzând deciziile emise de către directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

z) Face propuneri cu privire la modificarea organigramei și a statutului de funcții precum și referitoare la dezvoltarea carierei profesionale a salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

aa) urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

bb) stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare a sporurilor, indemnizațiilor, și a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

cc) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante; Participă, ca membru, în comisiile de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante; Asigură toată documentația pentru concurs, se îngrijește de buna desfășurare a acestuia și întocmește toate procesele verbale; Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toată documentația necesară în vederea transformării postului în urma promovării în clasă a funcționarilor publici care au absolvit o formă de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea; Intocmește decizii pentru: constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor, plata indemnizației persoanelor membre în aceste comisii;

dd) Tine evidenta fiselor de post ale angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

ee) întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informații referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;;

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

gg) întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților și înscrie în Registrul de evidență a funcționarilor publici a oricăror modificări survenite;

hh) Intocmește lunar statutul de funcții;

ii) solicita sefiilor de servicii/birouri programarea concediilor de odihnă a angajaților din subordine, ținând evidența efectuării acestora;

jj) ține evidenta a rechemărilor din concediu de odihnă, a chemărilor la ore suplimentare, a reprogramărilor, a recuperărilor în zile libere a orelor suplimentare efectuate etc.;

kk) Operează, lunar, în programul de salarii, prezenta angajaților, concediile de odihnă, de boală, fără plată, suspendările, încetările, modificarea sporului de vechime, avansarea în trepte

de salarizare, promovarea în grad sau în treapta zile de concediu de odihnă, concediu medical, zile libere pentru evenimente deosebite, recuperarea orelor suplimentare, etc;

ll) Transmite lunar foile colective de prezenta șefilor pentru a le întocmi;

mm) Verifică foile colective de prezenta după ce acestea sunt întocmite de șefi și le transmite spre aprobare Directorului Executiv;

nn) Calculează concediile medicale, le completează, întocmește statele de plată și transmite Compartimentului Contabilitate statul de plată împreună cu alte documente justificative pentru calcularea în programul informatic a reținerilor din salarii;

oo) transmite ori de câte ori este nevoie Compartimentului Contabilitate sumele și toate informațiile necesare pentru virarea diferitelor drepturi salariale pentru angajații Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

pp) Tine legătura cu cabinetul de medicină muncii și face rapoarte legate de angajații instituției;

qq) Gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și oferă sprijin în completarea acestora. Solicită angajaților declarații de avere și de interese la angajare sau ori de câte ori apar modificări.

rr) Înregistrează aceste declarații de avere și de interese ale angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în Registrul declarațiilor de avere și în Registrul declarațiilor de interese și eliberează angajaților o dovadă a depunerii acestora;

ss) Se ocupă de publicarea pe pagina de Internet a Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a declarațiilor de avere și de interese ale angajaților;

tt) Transmite Agenției Naționale de Integritate copii în conformitate cu originalul ale declarațiilor de avere și de interese ale angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

uu) Transmite periodic informații privind desfășurarea de activități de implementare a procedurilor disciplinare și respectării normelor de conduită, consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

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

- a) Reprezintă Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara 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) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) 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 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;

- 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 aducerea la cunostința și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioara.
- f) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentelor 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 -IX-a**  
**COMPARTIMENTUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT PERSOANE**  
**FIZICE SI JURIDICE**

Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice si Juridice din cadrul Direcției Fiscale au ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice, în baza declarațiilor fiscale.

**ATRIBUTII:**

- a) verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, respectiv emiterea deciziilor de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitului pe mijloacele de transport;
- b) verifica declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea, înstrăinarea, radierea mijloacelor de transport și stabilește impozitul pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabilii persoane juridice și fizice;
- c) recalculează impozitul pe mijloacele de transport în cazul în care au intervenit modificări de proprietate, oprează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe necuvenite;
- d) aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale;
- e) aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- f) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
- g) întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- h) verifica în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- i) urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența mijloacelor de transport auto, a tuturor modificărilor sau cazurilor nou-aparute;
- j) păstrează în condiții de securitate matricolele și dosarele mijloacelor de transport auto;
- k) păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile formulate;

- l) întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitului pe mijloacele de transport datorate de persoanele fizice și juridice;
- m) aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale;

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

a) Funcționarii publici din cadrul compartimentului, 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) Funcționarii publici din cadrul compartimentului au obligația să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) Funcționarii publici din cadrul compartimentului 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) Funcționarii publici din cadrul compartimentului semnalează conducerii direcției orice problema deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

e) Funcționarii publici din cadrul compartimentului se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

f) Funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

g) Funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară.

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

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu;
- b) Efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor imobile aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice;
- c) reprezintă Direcția Fiscală a Municipiului Timisoara numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

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

## **SECȚIUNEA a-X- a**

### **COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI URMĂRIRE VENITURI NEFISCALE**

Compartimentul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara are ca atribuție principală punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 260/04.11.2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.



## **ATRIBUTII:**

- a) Pune în executare legile și celelalte acte normative care vizează domeniul de activitate;
- b) Elaborează analizele și statisticile, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței biroului;
- c) Consultă periodic baza de date a P.A.I.D. pentru a verifica încheierea asigurării obligatorii a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- d) Transmite înștiințările de plată către contribuabilii care nu figurează în baza de date a P.A.I.D.;
- e) Întocmește evidența contribuabililor care și-au încheiat asigurări facultative a locuințelor din proprietate;
- f) Constată contravenția și aplică sancțiunea, întocmind procesul-verbal, persoanelor care nu și-au încheiat asigurări ale locuințelor din proprietate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 260/2008;
- g) Comunică procesul-verbal de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 260/2008;
- h) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției.

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

a) Funcționarii publici din cadrul compartimentului, 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) Funcționarii publici din cadrul compartimentului, răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) Funcționarii publici din cadrul compartimentului, 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) Funcționarii publici din cadrul compartimentului au obligația de a semnală conducerii direcției orice problema deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

e) Funcționarii publici din cadrul compartimentului se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

f) Funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

g) Funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară.

## **AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) reprezintă Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara 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;
- d) semnalează conducerii instituției orice problema 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.

## **SECȚIUNEA a -XI-a COMPARTIMENT CONTABILITATE**

### **ATRIBUȚII**

- a) acordă avansurile pentru deplasările personalului direcției în interiorul localității și 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) primește de la Compartimentul Resurse Umane a statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea în programul informatic a reținerilor din salarii;
- d) evidențiază, achită și preia în programul informatic statele de plată pentru celelalte drepturi salariale;
- e) Intocmește declarațiile aferente drepturilor salariale și le depune la instituțiile abilitate pentru preluarea acestora;
- f) urmărește încasările și restituirile garanțiilor de licitații;
- g) realizează toate încasările și plățile în numerar și virament, efectuează toate operațiunile prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezorerie și prin bancile cu care se colaborează;
- h) întocmește bilanța contabilă și darea de seamă contabilă propriei, și raportează acestea către contabilitatea Primăriei Municipiului Timisoara;
- i) alte atribuții date spre competență soluționare de către Directorul Direcției Fiscale.

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

- a) răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;
- b) răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- c) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- d) răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- f) răspunde de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- 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 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;
- j) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- k) răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentelor întocmite;
- l) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- m) 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.

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

- e) reprezintă Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- f) se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- g) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- h) semnalează conducerii instituției orice problema 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 responsabilități.

### **SECȚIUNEA a XII-a : COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

Compartimentul Achiziții Publice organizează și desfășoară toate procedurile de achiziție publică inițiate de către Direcția Fiscală și asigură logistica și necesarul rechizitelor consumabile utilizate în desfășurarea activității de către personalul din cadrul Direcției fiscale.

### **ATRIBUTII:**

- 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.

#### **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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară.
- 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) reprezintă Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara 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 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 responsabilități și atribuții.

## **SECȚIUNEA a XIII-a** **BIROU CONSILIERE CETATENI SI REGISTRATURA**

Compartimentul Consiliere Cetateni si Registratura se afla sub directa subordonare si coordonare a directorului Directiei Fiscale.

### **ATRIBUTII:**

#### **1) Atributiile privind activitatea de consiliere cetateni:**

- 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 soluzioneze solicitarea contribuabilului;
- e) ofera orice informatii cu caracter public referitoare la impozite si taxe, legislatie fiscala si modul de aplicare a acestora 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 Directiei Fiscale.

#### **2) Atributiile privind activitatea de registratura:**

- a) verifică și preia actele și documentațiile pentru eliberarea certificatului de atestare a obligatiilor 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 directiei, 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 directiei și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii directiei
- h) sub aspectul circuitului documentelor, acestea, după programul cu publicul, sunt transmise pe bază de semnătură, compartimentelor Dierctiei 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) funcționarii publici din cadrul biroului, 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) 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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioară.
- 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 Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- c) se ocupă 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.

## **SECȚIUNEA a XIV-a : COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI ARHIVA**

### **ATRIBUTII:**

- 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) realizarea lucrărilor de întreținere și curățenie a birourilor, a spațiilor de lucru și a încăperilor anexe;
- d) urmărirea contractelor de prestări-servicii (copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, dezinsecție, deratizare, mașini numărat bani, iluminat, încălzire, gunoi, etc);

- e) urmărirea contractelor de achiziții materiale și rechizite, materiale curățenie, activitatea parcului auto (urmărirea consumului de carburant lunar, efectuarea reviziilor și reparațiilor necesare);
- f) asigură serviciilor de specialitate din cadrul Direcției fiscale necesarul de obiecte și rechizite, întocmește documentele necesare în vederea achiziționării acestora;
- g) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- h) verifică și preia de la compartimentele, serviciile și birourile din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- i) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- j) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- k) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- l) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- n) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- o) alte atribuții date spre competență soluționare de către Directorul Direcției Fiscale.

**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 respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioara.

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) reprezintă Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara 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 XV-a : STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN**

Standardele de management/control intern al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ( DFMT ), au în vedere noua abordare a controlului intern, astfel cum acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern este alcătuit, în mare măsură, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele DFMT pot fi grupate în trei categorii:

- 1) **Eficacitatea și eficiența funcționării**, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor Municipiului Timișoara de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.
- 2) **Fiabilitatea informațiilor interne și externe**, această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul DFMT sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.
- 3) **Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne**, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile DFMT se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale DFMT și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} și ex-post (feed-back).



Printre activitățile de control curente se regăesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor DFMT într-un mod economic și eficient cu respectarea regulilor externe a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

La elaborarea standardelor interne ale DFMT s-a ținut cont de experiența în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizați.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. **Mediul de control**, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.
2. **Performanța și managementul riscurilor**, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).
3. **Informarea și comunicarea**, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avută în vedere.
4. **Activități de control**, astfel standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
5. **Auditarea și evaluarea**, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia. Fiecare standard este structurat pe 3 componente:
  - a) **Descrierea standardului** - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
  - b) **Cerințe generale** - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;
  - c) **Referințe principale** - listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

## **LISTA STANDARDELOR**

- Mediul de control

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Standardul 4 - FUNCȚII SENSIBILE

Standardul 5 - DELEGAREA  
Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
- Performanțe și managementul riscului  
Standardul 7 - OBIECTIVE  
Standardul 8 - PLANIFICAREA  
Standardul 9 - COORDONAREA  
Standardul 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR  
Standardul 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI  
Standardul 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI  
- Informarea și comunicarea  
Standardul 12 - INFORMAREA  
Standardul 13 - COMUNICAREA  
Standardul 14 - CORESPONDENTA  
Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR  
- Activități de control  
Standardul 17 - PROCEDURI  
Standardul 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR  
Standardul 19 - SUPRAVEGHEREA  
Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR  
Standardul 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII  
Standardul 22 - STRATEGII DE CONTROL  
Standardul 23 - ACCESUL LA RESURSE  
- Auditarea și evaluarea  
Standardul 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI  
Standardul 25 - AUDITUL INTERN

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

DFMT asigură condițiile necesare cunoașterii, de către funcționarii publici și personalul contractual, denumit în continuare personal, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor\*) și neregulilor.

1.2. Cerințe generale

Managerul și personalul trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și individuală a personalului. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

Personalul manifesta acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în DFMT, astfel managerul și personalul au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui

funcționare o sprijina.

## Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

### 2.1. Descrierea standardului

DFMT transmite personalului și actualizează permanent:

- documentul privind misiunea DFMT ;
- regulamentele interne;
- fișa postului (funcției).

### 2.2. Cerințe generale

Atribuțiile DFMT pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de personal și acesta acționează concertat;

Fiecare functionar ori salariat are un rol bine definit în DFMT, stabilit prin fișa postului; Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (șef - subaltern - șef);

Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora personalul poate fi expus unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;

Managerul trebuie să susțină personalul în îndeplinirea sarcinilor sale.

## Standard 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

### 3.1. Descrierea standardului

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului.

### 3.2. Cerințe generale

Managerul și personalul au acele cunoștințe, abilități și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;

Competența personalului și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil. Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a personalului și urmărirea evoluției carierei;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire,
- definirea politicii de pregătire/mobilitate;

Performanțele personalului se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Personalul DFMT trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al DFMT.

Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și învățarea în grup.

## Standard 4 - FUNCȚII SENSIBILE

### 4.1. Descrierea standardului

DFMT identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a personalului care ocupă astfel de funcții.

### 4.2. Cerințe generale

În cadrul DFMT se întocmește când este cazul:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- planul pentru asigurarea rotației personalului din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității DFMT și a personalului.

## Standard 5 - DELEGAREA

### 5.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

### 5.2. Cerințe generale

Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;

Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;

Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;

Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate, în cazul în care personalul a acționat în limita delegării și a respectat întocmai procedurile și instrucțiunile de lucru reglementate în cadrul instituției.

## Standard 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### 6.1. Descrierea standardului

DFMT definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, și informează în scris personalul.

### 6.2. Cerințe generale

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor DFMT;

Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;

Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;

Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

## Standard 7 - OBIECTIVE

### 7.1. Descrierea standardului

DFMT trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele

și politicile interne și să comunice obiectivele definite întregului personal și tertilor interesați.

## 7.2. Cerințe generale

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;

DFMT transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.";

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și personalului;

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză:

Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în

limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time - dependent);

Obiectivele generale ale DFMT se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității publice.

## Standard 8 - PLANIFICAREA

### 8.1. Descrierea standardului

DFMT întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

### 8.2. Cerințe generale

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;

Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diversi factori, precum: mărimea DFMT, structura decizională a acestuia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

- planuri anuale;

- planuri multianuale;

Specifică planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și - pe de altă parte - acțiunile corective, atunci când este necesar.

## Standard 9 - COORDONAREA

### 9.1. Descrierea standardului.

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale DFMT trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

## 9.2. Cerințe generale

Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale DFMT ;

Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii în randul personalului în cadrul raporturilor profesionale;

Personalul trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

Coordonarea eficientă presupune consultări prelabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

## Standard 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

### 10.1. Descrierea standardului

DFMT asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

### 10.2. Cerințe generale

Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice;

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura DFMT, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al personalului la informații.

Monitorizarea performanțelor - supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al DFMT, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

## Standard 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

### 11.1. Descrierea standardului

DFMT analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește personalul responsabili în aplicarea planurilor respective.

### 11.2. Cerințe generale

Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;

Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:

- managementului inadecvat al raporturilor dintre DFMT și mediile în care aceasta acționează;
- unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în DFMT a managementului riscurilor;

Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern,

protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale DFMT, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

## Standard 12 - INFORMAREA

### 12.1. Descrierea standardului

DFMT stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și personalul, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

### 12.2. Cerințe generale

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

Cultura DFMT are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat;

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

## Standard 13 - COMUNICAREA

### 13.1. Descrierea standardului

DFMT trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizatori.

### 13.2. Cerințe generale

Managerul asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;

Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul DFMT, cât și între aceasta și mediul extern;

Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

## Standard 14 - CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

### 14.1. Descrierea standardului

DFMT organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, personalului și terților interesați cu abilitare în domeniu.

### 14.2. Cerințe generale

Correspondența trebuie să fie purtatoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul DFMT ;

Correspondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc);

Ponderea în care DFMT utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al personalului, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc;

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind;

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- stocarea (arhivarea) corespondenței;
- accesul la corespondența realizată.

## Standard 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

### 15.1. Descrierea standardului

Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

### 15.2. Cerințe generate

Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;

Personalul implicat în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștient de ipotezele formulate și acceptate în legătura cu obiectivul în cauză;

Ipotezele de care personalul nu este conștient reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare; Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

## Standard 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

### 16.1 Descrierea standardului

Personalul, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, are și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de aceia care se conformează unor astfel de proceduri.

### 16.2. Cerințe generale

Managerii trebuie să stabilească și să comunice personalului procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnării unor neregularități;

Managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

Personalul care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, are cunoștința, va fi protejat împotriva oricăror discriminări;

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;

Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.



Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul DFMT, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfață cu delațiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul DFMT, întreg personalul exercita diverse nivele de management și că are, în mod esențial, aceleași obiective:

- de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;
- de a-și păstra locurile de muncă.

Personalului îi revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale DFMT, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un funcționar public ori angajat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

## Standard 17 - PROCEDURI

### 17.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul DFMT și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor personalului implicat.

### 17.2. Cerințe generale

DFMT trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și ca operațiunile sunt consemnate în documente;

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor DFMT ;

Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, personalului, precum și terților, dacă este cazul;

Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din DFMT .

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern
- aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia.

Aceste proceduri trebuie să fie:

- scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor entității publice;

- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității

publice;

- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
- aduse la cunoștința executanților.

## Standard 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

### 18.1. Descrierea standardului

Elementele operaționale, și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

### 18.2. Cerințe generale

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme; Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;

Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;

## Standard 19 - SUPRAVEGHEREA

### 19.1. Descrierea standardului

DFMT asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

### 19.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;

Controalele de supraveghere implică revizuirii în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

Managerul verifică și aprobă munca personalului, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;

- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Managementul are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acesteia și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

## Standard 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

### 20.1 Descrierea standardului

DFMT se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

### 20.2. Cerințe generale

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;  
Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;  
Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

## Standard 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

### 21.1. Descrierea standardului

DFMT asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

### 21.2. Cerințe generale

DFMT este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;

Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea personalului; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

Pentru fiecare din situațiile care apar, DFMT trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din DFMT din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

## Standard 22 - STRATEGII DE CONTROL

### 22.1. Descrierea standardului

DFMT construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

### 22.2. Cerințe generale

Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politică și programele DFMT și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate;

Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;

Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;

Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

- activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor;

- coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
- clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
  - clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc;
  - clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
  - clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
  - clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;
  - clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
  - clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
  - clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nederajat;
  - clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

## Standard 23 - ACCESUL LA RESURSE

### 23.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

### 23.2. Cerințe generale

Restrângerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;  
Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;  
Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparații periodice (inventare).  
Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări;

## Standard 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

### 24.1. Descrierea standardului

DFMT instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

### 24.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;  
Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;  
Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor DFMT, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului;  
Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

## Standard 25 - AUDITUL INTERN

### 25.1 Descrierea standardului

DFMT are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

### 25.2. Cerințe generale

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al DFMT;

Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;

Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

DIRECTOR EXECUTIV  
EC. ADRIAN BODO