

DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2015

1. STRUCTURA DIRECȚIEI/COMPONENTA BIROURILOR/SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara funcționează ca un serviciu public cu personalitate juridică, aflat în subordinea Primarului Municipiului Timișoara având ca obiect de activitate stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și Codul de procedură fiscală.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr.195/08.05.2015 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 421/16. 10. 2015 privind modificarea și aprobarea statului de funcții al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, s-a modificat și aprobat Organigrama Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara respectiv Statul de funcții aferent.

Servicii/Birouri/Compartimente din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara:

- I. Compartiment Contabilitate
 - 3 personal cu funcție de execuție
- II. Compartiment Achiziții Publice
 - 1 personal cu funcție de execuție
- III. Compartiment Administrativ și Arhivă
 - 2 personal cu funcție de execuție
- IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice
 - Șef Serviciu: Pană Făguț;
 - 22 personal cu funcție de execuție
- V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice
 - Șef Serviciu: Cioiniac Gabriela
 - 7 personal cu funcție de execuție
- VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice
 - Șef Serviciu: Dimitriu Gheorghe
 - 12 personal cu funcție de execuție
- VII. Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice:
 - Șef serviciu – Delia Crișan
 - 23 personal cu funcție de execuție
- VIII. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice
 - Șef serviciu: Ana Maria Korbuly
 - 23 personal cu funcție de execuție
- IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare:

- Șef birou – Tâmpănariu Corneliu
- 13 personal cu funcție de execuție

X. Biroul Contencios-Biroul Soluționări Contestații și Metodologie:

- Șef birou – Carmina Nițescu
- 9 personal cu funcție de execuție

XI. Compartimentul Resurse Umane:

- 4 personal cu funcție de execuție

XII. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice:

- 14 personal cu funcție de execuție

XIII. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură:

- Șef Birou – Adela Stein
- 6 personal cu funcție de execuție

XIV. Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

- 10 personal cu funcție de execuție

Activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara este coordonată și condusă de către directorul executiv, d-nul Adrian Bodo.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

I. Compartiment Contabilitate

Obiectul principal de activitate al biroului îl reprezintă pe de o parte evidența contabilă (sintetică și analitică) a întregii activități a D.F.M.T.- ului precum și urmărirea contractelor de furnizare de servicii și lucrări.

II. Compartiment Achiziții Publice

1. întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
2. efectuarea achizițiilor directe;
3. elaborarea Programului Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
4. întocmirea documentației de atribuire (fișa de date, caiet de sarcini, formulare, model contract);
5. întocmirea referatului pentru numirea comisiei de evaluare/negociere;
6. asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (redactarea procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
7. întocmirea contractelor atribuite în urma desfășurării procedurii de achiziție;
8. întocmirea raportărilor pentru Agentia Națională pentru Achiziții Publice;
9. asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
10. finalizarea și arhivarea dosarului achiziției publice;
11. alte atribuții conform OUG 34/2006 modificată și completată privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
12. responsabil în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor cu următoare atribuții:

- întocmirea instructajului introductiv general, la loc de muncă și periodic pentru personalul din DFMT;
- instruirea periodică a personalului de conducere în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor conform Legii nr. 319/2006 și Legii nr. 307/2007 ;
- organizarea și asigurarea secretariatului comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- evidența fișelor individuale de instructaj în domeniul securității și sănătății în munca și al prevenirii și stingerii incendiilor;
- alte atribuții conform legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și a legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

III. Comportiment Administrativ și Arhivă

Acest compartiment desfășoară activități de planificare și coordonare a activității administrative, urmărește în cadrul D.F.M.T. necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar și materialele consumabile, întocmește referate de necesitate, adrese, verifică borderourile de corespondență și îndeplinește atribuții date spre soluționare de către Directorul Executiv.

Scopul compartimentului este de a asigura buna desfășurare a activităților în cadrul D.F.M.T.

Atribuțiile de serviciu ale acestui compartiment:

- Urmărește executarea contractelor de prestări-servicii (imprimare documente, întreținere echipamente informatice, mașini de numărat bani, întreținerea clădirii).
- Urmărește reparația mijloacelor fixe defecte aflate la reparație.
- Verifica borderourile zilnice de expediție a corespondenței D.F.M.T.
- Verifica starea de funcționare a unităților de calcul, solicită instalarea-reinstalarea de programe (Windows, Atlas, Lotus, Assis) pentru buna desfășurare a activității.
- Intervine la solicitarea angajaților, pentru întreținerea și reparația de mobilier, corpuri de iluminat, instalațiilor de încălzire/răcire și sanitare.
- Intervine pentru soluționarea altor atribuții date spre soluționare de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara.
- Colaborează cu toate Compartimentele D.F.M.T., asigură materiale și consumabile necesare.
- Urmărește colectarea materialelor reciclabile și întocmește un raport lunar cu materialele colectate de RETIM conform Legii nr. 132/2010.
- Supraveghează, controlează și certifică prin întocmirea proceselor verbale de recepție, efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a echipamentelor în baza contractelor de servicii existente.

IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

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

- Administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice (impozit/taxa pe clădire, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, impozit pe spectacole, taxa pentru servicii de reclama și publicitate, taxa pentru afisaj în scop de reclama și publicitate, alte taxe stabilite în sarcina DFMT prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timisoara), referitoare la:

- Soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice precum și soluționarea cererilor însoțite de documentele depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală;

- Determinarea situației fiscale reale a contribuabililor-persoane juridice prin verificarea documentară, a tuturor actelor administrativ-fiscale emise, actualizarea bazei de date cuprinzând evidența fiscală în sensul stabilirii diferențelor nedeclarate constatate, emiterea și comunicarea în termen a deciziilor de impunere cu modificările intervenite.

- Identificarea contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin accesarea *Buletinului Procedurilor de Insolvență* sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate;
- Ordonarea, îndosărirea și predarea la arhiva a dosarelor fiscale ale contribuabililor.

(1) *Atribuții specifice:*

- a) Realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- b) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;
- c) Soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- d) Verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală a serviciului de impozite și taxe și cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când se impune;
- e) Verifică, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilește diferențe de obligații ca urmare a nedeclarării bazei impozabile de către contribuabili;
- f) Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- g) Stabilește diferențe de obligații fiscale de plată și accesorii aferente acestora prin emiterea deciziei de impunere
- h) Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală unde au competență;
- i) Operarează în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia controlului fiscal, și orice informații cu implicări în starea/situația fiscală a contribuabilului, modificările intervenite sau cazurilor noi de impunere apărute;
- j) Emite deciziile de impunere pe care le transmite spre executare silită însoțite de actul de control și anexele aferente acestuia în situația neîncasării în termen a obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
- k) Întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
- l) Întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- m) Colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- n) Identificarea contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin accesarea *Buletinului Procedurilor de Insolvență* sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate;
- o) Selectarea, ordonarea, îndosărirea, inventarierea, și păstrarea documentelor la dosarele fiscale ale contribuabililor, aranjarea, inventarierea și predarea dosarelor la arhivă;
- p) Examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale;
- s) Seful Serviciului Impozite și Taxe Persoane Juridice are în subordine și coordonează metodologic Serviciul Impuneri Persoane Juridice.

V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice

Serviciul are ca și obiect de activitate administrarea impozitelor și taxelor persoane juridice cu atribuții stabilite în fișa postului :

- responsabilitatea operării, verificării și actualizării bazei de date informatice precum și stabilirea , analizarea și verificarea impozitelor și taxelor datorate la bugetul local .
- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența serviciului de impozite și taxe;
- 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;
- corectarea erorilor de calcul, completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la buget local;
- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, ;
- 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 în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asiguratorii
- raspunde in scris conform O.G. 227/2015 privind codul de procedura fiscală la toate solicitările transmise de contribuabili persoane juridice.
- soluționează orice corespondență transmisă de serviciile interne, de la alte instituții publice sau contribuabili.

VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

1. Aplica, executa si studiaza prevederile legale care reglementeaza executarea creantelor bugetare.
2. Efectueaza si verifica indeplinirea procedurilor de executare a creantelor bugetare.
3. Are ca atribuții:

- activități de colectare a veniturilor bugetului local;
- activități de execuție și stingere a creanțelor bugetare.

Pentru efectuarea procedurii de colectare și executare, Serviciul Colectare și Executare Silită - persoane juridice:

- Intocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire asigurand incasarea creantelor bugetare in termenele de prescriptie.
- Calculeaza majorari, dobanzi , penalitati, dupa caz, sau alte sume cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost create.
- Intocmește acte necesare executării silită.
- Ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitorilor precum și de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitorilor primite de la alte organe, instituții.
- Colaborează cu instituții bancare, organe de poliție municipale și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită.
- 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.
- Asigura și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate .
- Numeste custodele si administratorul sechestrului propunand indemnizatia acestuia.

- o Participa la actiunile de valorificare a bunurilor sechestrate intocmind documentatia necesara.
- o Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate.
- o Intocmeste documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Serviciului Juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare.
- o Soluzioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizate spre rezolvare.
- o Raspunde material si disciplinar pentru abuzuri si nerespectarea obligatiilor de serviciu.

VII. Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice

Serviciul de Colectare și Executare Silită Impozite, Taxe și Amenzi Persoane Fizice din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara desfășoară activitate de colectare și executare a obligațiilor bugetare datorate de persoane fizice, prin executarea și încasarea creanțelor bugetare constând în impozite, taxe și amenzi datorate bugetului local.

Are ca atribuții:

- 1 Studiază, aplică și execută prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlesnirile la plata impozitelor locale;
- 2 Intocmeste evidenta proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire;
- 3 Asigură încasarea creanțelor bugetare in termenele de prescriptie;
- 4 Ia masuri de identificare, urmarire si executare a debitelor;
- 5 Analizeaza si hotaraste masurile de executare astfel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate avantajoase in interesul imediat al bugetului local, dar tinand seama de drepturile si obligatiile debitorului urmarit.
- 6 Întocmește procesul verbal de calcul accesorii, cand quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- 7 Efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
- 8 Comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale;
- 9 Operează documentele in baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- 10 Verifică dacă titlul executoriu îndeplinește condițiile necesare executării silite, în vederea preluării în debit;
- 11 Emite în termen legal confirmarea preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- 12 Emite somații de plată și le comunică către debitori;
- 13 Întocmește și instrumentează dosarele de executare silita;
- 14 Solicită informații despre debitor și documente necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional;
- 15 Încasează sumele urmărite și eliberează chitanță;
- 16 Raportează periodic încasarile efectuate;
- 17 Urmare a stingerii debitelor procedează la scăderea din evidența fiscală a acestora;
- 18 Gestionează dosarele repartizate și întocmeste rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- 19 Arhivează documentele conform reglementarilor legale in vigoare;
- 20 In cazul cererilor de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale depusa de catre debitorii persoane fizice, indeplineste procedurile necesare in vederea solutionarii cererii de inlesnire.
- 21 Verifica și urmareste respectarea de catre debitorii, persoane fizice, a termenelor de plata din esalonare si a conditiilor in care a fost acordata inlesnirea.
- 22 Intocmeste documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare.
- 23 Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori (Primaria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizata a Persoanei, Directia pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date, Serviciul pentru Imigrari al Judetului Timis, Casa Județeană de Pensii Timiș, Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Munca; Ministerul Justiției –

Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul Public Comunitar Regim Premise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, instituții bancare, organe de poliție) pentru obținerea informațiilor necesare în scopul realizării colectării creanțelor bugetare prin executarea silită.

24 Transmite cu promptitudine răspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții;

25 Preia și verifică dosarele transmise spre executare de către alte instituții abilitate de lege să urmărească creanțe fiscale;

26 Instrumentează dosarul execuțional și îl transmite în vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activități în folosul comunității;

27 În cazul schimbării domiciliului contribuabilului întocmește adresa de transmitere a dosarului de executare silită către organul de executare competent în a cărei rază teritorială se află actualul domiciliu fiscal al debitorului.

28 Aplica măsura înființării popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, prezente și viitoare, deținute și/sau datorate cu orice titlu, debitorului urmărit de către terțul poprit.

29 Aplica sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;

30 Efectuează măsura înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;

31 Aplica măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;

32 Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

33 Asigura și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

34 Numeste custodele și administratorul sechestrului, propunând indemnizația acestuia;

35 Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului, conform legii;

36 Valorifică bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară;

37 Distribuie prețul obținut prin valorificarea bunurilor sechestrate;

38 Analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată, întocmite și depuse de către debitori;

39 Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;

40 Răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu;

41 Respectă și aplică procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri majore;

42 Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în conformitate cu OMFP nr.946 din 4 iulie 2005 (**republicat**)(*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

43 Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

44 Își însușește permanent legislația din domeniul său de activitate cu toate modificările și completările aduse.

VIII. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice are ca atribuții principale:

- Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- Verifică, constată, 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 persoane fizice;
- Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice;
- Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;

- Operează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe necuvenite;
- Intocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
- Întocmește referate de compensare între sumele reprezentând impozite și taxe locale nedatorate și alte obligații fiscale aflate în evidența serviciului;
- Descarcă plățile efectuate cu ordine de plată cu privire la impozitul pe clădiri, terenuri și mijloace de transport auto datorate de contribuabili persoane fizice;
- Verifică concordanța datelor din evidența fiscală a serviciului cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale;
- Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- Stabilește la cerere valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, intabulării, respectiv a dezbaterii succesoriale;
- Verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local și alte acte solicitate de contribuabilii persoane fizice, în legătură cu situația fiscală a acestora;
- Urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența clădirilor, terenurilor, a tuturor modificărilor sau cazurilor noi apărute precum și operarea în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- Întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- Efectuarea de cercetări la fața locului;
- Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice;
- Verificarea respectării prevederilor legislației fiscale de către contribuabilii persoane fizice;
- Verificarea și stabilirea, după caz a bazei impozabile, stabilirea eventualelor diferențe de obligații de plată și a accesoriilor aferente acestora, datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- Emiterea somației și a titlului executoriu aferente obligațiilor constatate suplimentar, în cazul în care acestea nu au fost achitate în termenul legal și transmiterea acestora Serviciului de Colectare și Executare Silită Impozite, Taxe și Amenzi Persoane Fizice în vederea realizării celorlalte modalități de executare silită;
- Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- Păstrează în condiții de securitate matricolele și dosarele clădirilor, terenurilor;
- Păstrează până la arhivare documentele prin care s-a răspuns contribuabililor la cererile adresate;
- Răspunde în termenul legal solicitărilor instituțiilor, executorilor judecătorești, etc.
- Acordă, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare, scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale;

La audiențele d-lui Director Executiv și Șefului de Serviciu, s-au reclamat unele creșteri ale impozitelor datorate în urma recalculării acestora, ca urmare a inspecțiilor fiscale efectuate pe teren, a recalculării în urma verificării dosarelor fiscale, amenzile acordate pentru depășirea termenului legal la declararea proprietăților.

IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

Acest birou se afla în subordinea Directorului Executiv, având atribuții distincte:

- Incasează impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice bugetului local
- Aduge persoane fizice sau juridice în baza de date atunci când situația o impune
- Generează note de plată atunci când situația o impune
- Restituirea sumelor aferente impozitelor și taxelor locale
- Eliberarea adeverintelor care atestă efectuarea diverselor plăți
- Emite borderoul zilnic de încasări care se înregistrează în contabilitate
- Depune borderoul zilnic cu sumele încasate în trezorerie
- Preluarea banilor de la casierii Primăriei și ale Direcției Fiscale și depunerea lor la Trezoreria Timișoara
- Intocmirea foilor de vărsământ la sfârșitul zilei
- Emiterea borderourilor pe fiecare regie în parte
- Incasarea plăților cu cardul
- Intocmeste referate pentru restituirea sumelor achitate în plus aferente altor taxe
- Descarcarea ordinelor de plată

X. Biroul Contencios-Biroul Soluționări Contestații și Metodologie:

Biroul Contencios, Soluționări Contestații și Metodologie are ca principal obiect de activitate soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și reprezentarea în fața instanțelor de judecată a intereselor institutiei.

Alte atribuții ale acestui birou sunt:

- 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 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 anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal;
- întocmirea de proceduri de lucru, proceduri de sistem, instrucțiuni de lucru și note interne;
- întocmirea documentației pentru restituirea taxelor judiciare de timbru;
- soluționarea oricăror sesizări, altele decât contestațiile privitoare la aplicarea corectă a legislației fiscale în materie;
- întocmirea adreselor care ridică probleme de natură juridică privitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor, colectarea și executarea silită;
- întocmirea deciziilor și dispozițiilor emise de către directorul executiv cu excepția deciziilor referitoare la încadrarea personalului și renumerarea acestuia, și a celor ce intra în competența altor compartimente din cadrul DFMT;
- 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;
- acordarea de consultanță serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- consultarea zilnică a Monitorului Oficial al României și comunicarea către serviciile/birourile/compartimentele interesate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a modificărilor regislativ publicate în Monitor prin adrese transmise prin e-mail;
- realizarea procedurii de comunicare prin publicitate a actelor administrative fiscale emise 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;
- 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; afișări diverse informații utile contribuabililor (legislație, Hotărâri Consiliu Local, alte informații).

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ca serviciu cu personalitate juridică (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție);
- Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, excepții;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- Comunică organelor de executare silită titlurile executorii primite;
- În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția Primarului municipiului Timișoara și a directorului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara justifică un interes;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;
- Avizează pentru legalitate la cererea conducerii dispoziții și decizii emise de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara precum și orice acte cu caracter juridic;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor serviciului public;
- Avizarea dosarelor de insolvabilitate persoane fizice și juridice

XI. Compartimentul Resurse Umane:

Conform legislației în vigoare, obiectul de activitate al Compartimentului Resurse Umane constă în gestiunea curentă / operativă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul instituției, aplicarea unitară și echidistantă a prevederilor legale care reglementează exercitarea funcțiilor publice.

XII. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice:

- preluarea, înregistrarea și eliberarea documentelor referitoare la impunerea și scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport depuse de persoane fizice, juridice și ON-LINE;
- preluarea, înregistrarea și eliberarea cererilor referitoare la certificatele de atestare fiscală depuse de persoane fizice, aferente mijloacelor de transport;
- preluarea, înregistrarea cererilor contribuabililor privind scutirile de la plata impozitului pe mijloacele de transport ;
- preluarea, înregistrarea cererilor contribuabililor persoane fizice privind restituirea sumelor rezultate din achitarea în plus a impozitului pe mijloacele de transport;
- preluarea, înregistrarea cererilor contribuabililor privind transferul dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport, urmare a schimbării domiciliului proprietarilor –persoane fizice, pe raza altor localități ;
- consilierea contribuabililor persoane fizice și juridice, în ceea ce privește mijloacele de transport ;
- verificarea documentelor prin care se atestă dobândirea mijloacelor de transport, operarea în evidența fiscală a declarațiilor de impunere depuse de persoane fizice și juridice;
- emiterea deciziilor de impunere, respectiv a deciziilor privind scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport;
- verificarea, vizarea și eliberarea fișei de înmatriculare a autovehiculelor, în vederea luării acestora în evidența S.P.C.R.P.C.I.V.;

- recalcularea impozitului în cazul în care au intervenit modificări ale caracteristicilor autovehiculelor;
- stabilirea sumelor de plată și urmărirea încasării acestora, în vederea emiterii certificatelor de atestare fiscală;
- emiterea certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili persoane fizice;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru fapte prevăzute de legislația fiscală, în limitele de competență stabilite de lege;
- analiza și operarea în evidența fiscală a cererilor privind scutirile de la plata impozitului pe mijloacele de transport;
- verificarea și întocmirea documentelor referitoare la restituirea sumelor achitate în plus de persoane fizice, în ceea ce privește impozitul pe mijloacele de transport;
- în baza înștiințărilor primite de la alte unități administrativ-teritoriale, verifică declararea spre impunere de către contribuabilii cu domiciliul/sediul pe raza Municipiului Timisoara a mijloacelor de transport dobândite de aceștia pe raza altor localități;
- întocmește și expediază către alte primării înștiințări privind dobândirea de mijloace de transport de pe raza Municipiului Timișoara de către contribuabilii cu domiciliul în alte localități;
- Operează în baza de date a sechestrelor instituite de executori judecătorești sau de ANAF a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;
- întocmește borderouri de expediere a corespondenței compartimentului, verifică primirea confirmărilor de primire a acestora de către destinatari;
- întocmește invitații în vederea declarării mijloacelor de transport adresate persoanelor fizice și juridice, în urma notificărilor primite de la alte primării;
- efectuează impunerea din oficiu a mijloacelor de transport pentru contribuabilii care nu se prezintă la ghișeele DFMT în vederea declarării acestora, conform procedurii;
- arhivarea documentelor primite și emise în urma prelucrării acestora.

XIII. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură

Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură are ca principale atribuții:

- înregistrarea (rețea internă Lotus Notes) documentelor preluate de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- verificarea depunerii tuturor actelor solicitate de către Direcția Fiscală pentru rezolvarea cererii ce urmează a fi înregistrată;
- preluarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite prin poștă/curierat/fax/mail, către serviciile/birourile Direcției Fiscale;
- înregistrarea plicurilor cu amenzi persoane fizice și juridice în rețeaua internă Lotus;
- înregistrarea dosarelor asociațiilor de proprietari (rețea internă Lotus Notes);
- completarea și păstrarea registrului de înregistrare a dosarelor asociațiilor de proprietari;
- informarea cu privire la:
 - actele necesare pentru declararea bunurilor, scoaterea din evidența fiscală a bunurilor, radieri, eliberarea certificatului fiscal, scutiri și facilități acordate;
 - termenele de declarare a bunurilor impozabile;
 - termenele de soluționare a diferitelor solicitări ale persoanelor fizice și juridice (eliberarea deciziilor de impunere, a certificatelor fiscale, termenul de restituire, termenele de scoatere din evidență);
 - termenele de plată a impozitelor și taxelor locale;
 - cuantumul impozitului, obligațiile fiscale neachitate;
 - stabilirea impozitelor și taxelor locale;
 - modalitățile de plată a impozitelor și taxelor locale;
 - ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
 - starea de soluționare a documentelor depuse;
 - tipurile de amenzi aplicate pentru nerespectarea prevederilor legale;

- procedura de restituire a sumelor achitate în plus;
- scutiirile și facilitățile acordate persoanelor fizice și juridice în baza legii și a Hotărârilor Consiliului Local;
- verificarea modului de completare a declarațiilor fiscale și a cererilor, în sensul completării tuturor rubricilor din formularele tipizate;
- oferirea de informații contribuabililor cu privire la actele necesare, completarea formularelor, programul de lucru cu publicul și programul de audiențe al serviciilor/birourilor Direcției Fiscale;
- distribuirea cererilor depuse pe portalul Direcției Fiscale către servicii/birouri spre soluționarea acestora;
- repartizarea cererilor înregistrate pe portalul Direcției Fiscale;
- înregistrarea audiențelor;
- emiterea ID-ului de autentificare în sistem, în scopul efectuării de plăți online pentru taxe și impozite locale;
- îndrumă contribuabilii spre serviciile/birourile Direcției Fiscale.

XIV. Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

C.E.U.V.N din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a realizat în anul 2015 activități specifice pentru îndeplinirea obiectivului privind administrarea creanțelor nefiscale ce rezultă din contractele de concesiune, administrare, închiriere, etc. a domeniului public și privat al statului sau al municipalității;

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE PENTRU ANUL 2014

I. Compartiment Contabilitate

În perioada 01.01.2015 - 31.12.2015 au fost executate lucrări legate de următoarele grupe de activități:

- întocmirea bugetului cheltuieli de personal și materiale
- întocmirea rectificărilor bugetare
- întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare inițiale și rectificate
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și a anexelor acestora
- stabilirea lunară a necesarului de cheltuieli la nivelul fiecărui capitol bugetar
- raportarea lunară a plăților privind cheltuielile de personal
- estimarea , pe decade, a plăților ce se vor derula prin Trezoreria Statului
- realizarea și înregistrarea lunară a notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare
- lucrări legate de prelucrarea actelor contabile în vederea organizării și conducerii contabilității

Principalele categorii de operațiuni executate au fost:

- a) întocmirea bugetului pe anul 2015 (inițial și rectificat, precum și influențele rezultate) .
- b) întocmirea dărilor de seamă contabile lunare și trimestriale, cu respectarea prevederilor legale privind organizarea contabilității:
 - bilanțul contabil
 - contul de rezultat patrimonial
 - situația fluxurilor de trezorerie
 - contul de execuție bugetară
 - detalierea cheltuielilor din cadrul fiecărui buget, pe capitole, subcapitole, articole și alineate, anexă care cuprinde și situația angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a cheltuielilor efective;
 - situația creanțelor și datoriilor
 - situația activelor imobilizate
- c) efectuarea lucrărilor curente aferente organizării și conducerii contabilității:
 - deschiderea de credite bugetare (verificarea încadrării în buget pe articole și aliniate)
 - înregistrarea plăților zilnice, (pe categorii de cheltuieli și articole bugetare)
 - verificarea facturilor emise de furnizori și înregistrarea acestora în evidențele contabile (recepții materiale și servicii un număr de 434 operațiuni)

- întocmirea ordonanțelor, emiterea ordinelor de plată pentru achitarea facturilor, a drepturilor salariale și a obligațiilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări (în anul 2015 până la data de 31.12.2015 au fost emise un număr de 915 ordine de plată).
- înregistrarea intrărilor și a consumurilor de materiale,
- înregistrarea zilnică a operațiunilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. (1216 operațiuni :716 Propuneri și angajamente ;471 Ordonanțări ;29 Contracte)
- înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați (predări, preluări,transferuri între persoane 689 operațiuni)
- evidența mijloacelor fixe și înregistrarea lunară a amortizării celor ce sunt supuse amortizării
- evidența garanțiilor materiale pe fiecare plătitor în parte (completarea fișelor de garanții)
- prelucrarea și înregistrarea actelor contabile, întocmirea lunară a notelor contabile și a balanței de verificare
- alte operațiuni legate de specificul activității D.F.M.T.(participarea la comisii de licitație sau selecție de oferte pentru achiziții publice)
- efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului (perioada 09.11.2015- 20.11.2015)
- d) efectuarea lucrărilor curente aferente plății salariului și altor drepturi cuvenite angajaților DFMT și a declarațiilor aferente salariilor
- întocmirea lunară a statelor de plată a salariilor și a altor drepturi salariale pentru un număr mediu de 150 salariați(introducerea reținerilor și calculul acestora)
- întocmirea declarațiilor lunare – Declaratia 112 si Declaratia 100- privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și a obligațiilor de plată către bugetul de stat.
- întocmirea lunară a dărilor de seamă statistice privind numărul mediu de salariați și a veniturilor salariale.
- întocmirea adeverințelor cu veniturile realizate pe anul 2014. De asemenea s-a asigurat completarea pe baza documentelor justificative a datelor personale din fișele fiscale referitoare la deducerile personale(prin actualizarea dosarelor angajaților)
- întocmirea și transmiterea către Institutul Național de Statistică a raportării trimestriale privind investițiile.
- întocmirea zilnică a borderourilor de expediere a corespondenței din afara instituției si evidenta acestora
- diverse alte situații solicitate de către Directorul executiv al D.F.M.T.
- aplicarea ștampilei CFP pe toate contractele încheiate de către Compartimentul Achiziții Publice
- verificarea îndeplinirii clauzelor prevăzute în contractele încheiate de către DFMT

Platile efectuate in perioada 01.01.2015-31.12.2015 conform conturilor de executie :

Cap.51 Autorități publice, din care :	10.817.592
Cap.51.10 cheltuieli de personal, din care:	7.709.091
- cheltuieli cu salariile	6.340.410
- contribuții pentru asigurari sociale	973.978
- șomaj	65.866
- sănătate	319.572
- accidente de muncă și boli profesionale	9.265
Cap.51.20 cheltuieli materiale și servicii, din care :	2.773.048
- furnituri de birou	72.055
- încălzit, iluminat	123.200
- apă, canal, salubritate	5.588
- poștă, telefon, radio	625.988
- alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	1.687.374
- obiecte de inventar	46.556
- pregătire profesională	107.238
- cheltuieli judiciare și extrajudiciare	102.305

- protectia muncii	50
- alte cheltuieli cu bunuri si servicii	2.694
Cap. 51.71 cheltuieli de capital , din care:	335.453
- alte active fixe	335.453

II. Compartiment Achiziții Publice

- în anul 2015 au fost încheiate 29 contracte de achiziție publică în valoare de 2.331.475,90 lei fără TVA;

- 24 contracte de servicii;
 - 4 contracte de furnizare;
 - 1 contract de lucrari
 - ianuarie-iunie – 21 contracte
 - iulie-decembrie – 8 contracte
- a fost achiziționată papetărie, obiecte de inventar și mijloace fixe în valoare de 188.439,45 lei fără TVA;
- instruirea periodică a personalului TESA în domeniul securității și sănătății în muncă, și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor(iunie, decembrie);
- verificarea fișelor de instructaj periodic în domeniul SSM și PSI pentru toți angajații DFMT;
- convocarea comitetului de securitate și sănătate în muncă și întocmirea proceselor verbale de ședință(trimestrial);
- întocmirea borderourilor de expediere corespondență și evidența acesteia;
- preluare facturi si aplicare stampila de certificare a realitatii, legalitatii si regularitatii

III. Compartiment Administrativ și Arhivă

- Verificarea borderourilor pentru expedierea corespondenței (cca.5.900 scrisori/lună în 2015 față de 5.700 scrisori/lună în 2014).
- Expedierea în timp util a corespondenței.
- Preluarea și verificarea corespondenței precum și distribuirea pe servicii a retururilor și confirmărilor.
- Ridicarea zilnică a corespondenței de la Poșta Română;
- Verificarea zilnică a funcționarii unităților de calcul, imprimante și intervenția operativă cu personal de specialitate pentru rezolvarea problemelor apărute.
- Asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire/aer condiționat, a sistemului de supraveghere video, precum și a curățeniei spațiilor publice aflate în incinta clădirii în care își desfășoară activitatea Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, prin urmărirea desfășurării în bune condiții a contractelor de prestări servicii.
- Urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr. 132/2010.
- Verificarea periodică a aparatelor de dezumidificare din dotarea instituției.
- Aranjarea documentelor in dosarul fiscal in vederea predarii acestora spre scanare in numar de aproximativ 11000 ;
- Predare spre scanare Sectorul 9,10 si 10A din cadrul SITPF, aproximativ 60.000 dosare;
- Preluarea dosarelor fiscale de la personalul SITPF si am depunerea acestora in spatiul alocat arhivei;

IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

- decizii de impunere pentru stabilirea creanțelor fiscale principale emise și comunicate 17.259;
- decizii cu obligațiile de plată accesorii emise si comunicate 2.759;
- certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local, emise 8.974 din care în regim de urgență 252;
- certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local, eliberate 4.616;

- somații de plată emise anterior verificate pentru actualizarea bazei de impunere și a obligațiilor datorate 3.825;
- contribuabili la care s-a deschis procedura insolvenței verificați pentru stabilirea obligațiilor datorate 957 ;
- decizii de impunere la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței emise și comunicate 1015;
- obligații fiscale stabilite la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței 5.520.023 lei;
- adrese cu privire la modul de soluționare a cererilor depuse sau de solicitare de documente pentru clarificarea situației fiscale emise și comunicate 1.148;
- dispoziții de urmărire transmise pentru executare silită 1.931;
- obligații fiscale stabilite transmise la executare silită prin dispoziții de urmărire 13.082.302 lei;
- referate întocmite și aprobate pentru compensarea de sume 206;
- sume compensate prin referate de compensare 181.479 lei;
- referate întocmite și aprobate pentru restituirea de sume 6;
- sume restituite de la bugetul local ca nedatorate 51.068 lei ;
- dosare fiscale din arhiva instituției ridicate, utilizate pentru stabilirea de obligații și depozitate pentru păstrare după îndosărierea documentelor 548;
- numărul cererilor de ajutor de minimis în aplicarea HCLMT nr.230/20.05.2014 pentru modificarea anexei la HCLMT nr. 131/25.03.2014 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis privind dezvoltarea regională “CLADIREA VERDE” înregistrate și soluționate 4;
- obligații fiscale acordate ca ajutor de minimis constând în reducerea la plată a impozitului pe cladiri, în cuantum de 235.031 lei;
- diferențe de obligații fiscale date la scadere constatate 340.233 lei;
- sume suplimentare stabilite ca urmare a inspecției fiscale 462.207 lei;
- decizii de impunere anulate ca urmare a modificărilor intervenite la sediul, punctul de lucru sau obiectul de activitate al contribuabililor 590;
- anexă la certificatul de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile emise 92;
- contribuabili persoane juridice la care s-a emis id-ul de internet (user și parolă pentru consultarea și plata on-line a impozitelor și taxelor locale, utilizatori web), 97;
- contribuabili cu mijloace de transport mutate la care s-a transmis dosarul fiscal în altă localitate ca urmare a schimbării sediului sau punctului de lucru, 58;
- contribuabili pentru care s-au transmis copii după documente către executori judecătorești sau alte instituții 177;
- contribuabili scoși din evidența fiscală după radierea lor din registrele în care au fost înregistrați 1.319;
- matricole la care a fost corectat calculul majorărilor de întârziere 17.048.

V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice

Analizand activitatea în cursul anului 2015 vă informam asupra realizărilor serviciului prin datele prezentate în continuare :

Nr.crt.	Biroul desemnat	operatiuni	Documente prelucrate
1.	Atribuții întocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	-
		Facilitati fiscale 2011	-
		Decizii impunere anuale	808
		Notificări contribuabili,corespondenta alte institutii	218
		Comunicari bunuri executori/ANAF	381
		Corectare Somatii	
		Dispoziții de urmărire emise	
		Corectii date, solduri	132

		Adrese catre serviciul contencios	-
		Societati reglate pe rol fiscal	374
		Arhivare documentatii	4906
		Cereri de compensare	107
		Cereri de restituire	92
		Decizii accesorii	266
		Instituire/ridicare PV sechestrul pentru bunuri mobile	308
2	Atributii impunere cladiri si terenuri	Analiză ,stabilire si calculare , operare declaratii de impunere	3862
		Solicitări corectii bază de date	396
		Adrese solicitare informatii fiscale	583
		Adrese în curs de soluționare	58
		Emitere corespondență contribuabili	2331
		Cercetare la fata locului imobile	6
		Procese verbale de contravenție	21
		Consiliere contriubil	1983
		Eliberare certificate fiscale ghișeu eliberări certificate	5325
		Corespondență alte servicii	97
		Corespondență externă	46
		Decizii emise	3496
		Anunțuri afișare	21
		Emitere parolă web	8
3	Stabilire impozit afișaj, reclama, taxa hoteliera si impozit pe spectacole	Declarații afișaj, sevicii reclama si publicitate operare	741
		Opisare și arhivare declarații	955
		Emitere decizii afișaj, sevicii reclama si publicitate	531
		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	1078
		Analiza, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	286
		Emitere corespondență deconturi hoteliere	-
		Vizare bilete la spectacole	704800

Din datele prezentate se poate concluziona că inspectorii din cadrul serviciului și-au îndeplinit cu seriozitate și responsabilitate atribuțiile repartizate suplimentar precum și cele înscrise în fișa postului.

VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

In cursul anului 2015:

- s-au emis in jur de 10.127 somatii reprezentand impozite si taxe locale si amenzi contravenționale, in baza titlurilor executorii emise de compartimentele de specialitate si a proceselor verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
- 96 procese verbale de insolvabilitate, iar pentru un nr. 549 de societati s-au facut adrese pentru Birou Contencios pentru inscrierea sumelor la masa credala;
- s-au emis 248 adrese catre alte institutii in vederea inscrierii obligatiilor fiscale la distribuire sumelor realizate in urma licitatiilor;

- s-au facut 579 popriri bancare si s-au instituit 10 sechestre asupra bunurilor imobile;
- s-au desfasurat un numar de 7 licitatii in vederea valorificarii bunurilor pentru creantele datorate bugetului local.

Situatia debitelor incasate in cursul anului 2015

NATURA OBLIGATIEI	SUMA (LEI)
IMPOZIT CLADIRI	5327696
IMPOZIT TEREN	538102
TAXA TEREN	134900
IMPOZIT AUTO <12T	1784335
IMPOZIT AUTO >12T	421425
TAXA FIRMA, AFISAJ, MEDIU	255418
TAXA HOTELIERA	7214
AMENZI	106919
TOTAL VENITURI NEFISCALE	382844,83
TOTAL SERVICII DE PUBLICITATE	103892
TOTAL IMPOZIT SPECTACOLE	9903
TOTAL GENERAL	9072648,83

VII. Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice

Situația activității pentru anul 2015 a Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Fizice, pentru recuperarea creanțelor datorate de persoane fizice se prezintă astfel:

- S-au exercitat acțiuni ce au ca scop stingerea creanțelor fiscale;
- Au fost verificate, preluate în debit și repartizate la inspectorii un număr de 38.467 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- S-au emis 70.663 somații care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;
- S-au emis 19.423 somații care cuprind obligații neachitate, reprezentând amenzi contravenționale;
- S-au emis un număr de 576 adrese de confirmare preluare a debitului în baza titlurilor executorii reprezentând sentințe civile transmise de către instanța judecătorească.
- S-au emis adrese pentru confirmarea preluării în debit a unui număr de 43 procese verbale de contravenție încheiate de către Autoritățile Vamale.
- S-au întocmit și transmis 592 adrese de restituire a titlurilor executorii care nu îndeplineau condițiile necesare începerii procedurii de executare silită;
- S-au întocmit procese verbale de scădere din evidența a obligațiilor fiscale pentru un număr de 188 debitorii care au decedat.
- S-au înființat 1794 popriri asupra sumelor urmăribile, reprezentând venituri, pentru recuperarea creanțelor fiscale;
- S-au solicitat de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timisoara, 225 extrase de cărți funciare în extenso, în vederea scăderii din evidența fiscală a bunurilor imobile impuse în baza noastră de date pe care debitorii nu le mai dețin în proprietate;
- S-au extras din baza de date a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a vehiculelor informații, în vederea clarificării situației fiscale a 1507 mijloace de transport;
- S-au extras din arhivă caracteristicile autovehiculelor din 143 dosare fiscale auto, în vederea actualizării bazei de date fiscale.
- S-au transmis către Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a unui număr de 86 clădiri înregistrate în baza de date, pe care contribuabilii persoane fizice nu le mai dețin în proprietate.
- S-au solicitat informații de la instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: Primăria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei, Direcția

pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Administrația Finanțelor Publice;

- S-au întocmit și transmis către Birouri de Executori Judecătorești un nr. de 1008 adrese, cuprinzând informații despre bunurile impozabile ale contribuabililor, precum și cereri de intervenție, în vederea recuperării creanțelor datorate bugetului local.
- S-au trimis spre executare către alte Primării 694 dosare de executare ale debitorilor care nu mai figurează cu domiciliu în raza noastră de competență teritorială;
- Au fost preluate în debit de la alte Primării un număr de 248 dosare de executare ale debitorilor care și-au stabilit domiciliul în raza noastră de competență teritorială;
- S-au solicitat contribuabililor acte necesare pentru clarificarea stării de fapt fiscale, în vederea scăderii din evidența fiscală a bunurilor impuse în baza de date fiscală, pe care aceștia nu le mai dețin în proprietate;
- Inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a unui număr de 96 procese verbale de contravenție încheiate de către Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice.
- Inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea determinării stării de fapt fiscale unde au întocmit un număr de aproximativ 1267 note de constatare ;

VIII. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

În anul 2015, la Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice au fost prelucrate 65.465 solicitări, dintre care:

- 20.500 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale;
- 1.811 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale;
- 43.154 cereri privind:
 - declarații de impunere clădiri, terenuri -17.533 cereri
 - declarații speciale- 6.819 cereri
 - scoateri din evidență- 5.956 cereri
 - scutiri de la plata impozitului- 1.594 cereri
 - corectări date patrimoniu și date de identificare si recalculări impozite 1.694 cereri
 - cereri restituiri și compensări sume necuvenite -878 cereri
 - completări documentații- 776 cereri
 - 7 sesizări on-line
 - 37 rezolvări cazuri telefonice și probleme audiențe
 - 162 prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune
 - 356 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Persoane Fizice
 - 3.162 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara
 - 4.146 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare;
 - 34 solicitari privind revizuirea declaratiilor privind taxa mediu;
- au fost întocmite 1889 procese verbale de contravenție pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor imobile proprietatea persoanelor fizice
- au fost scanate și indexate în programul informatic de impozite și taxe 41.712 dosare fiscale.

IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

Biroul Evidență Contribuabili si Incasări Bugetare a incasat impozite

de la : - PERSOANE FIZICE:

- Impozit pe clădiri 23.921.491 lei
- Impozit auto 14.559.003 lei
- Impozit pe teren 4.706.834 lei

- PERSOANE JURIDICE:
- Impozit pe clădiri 55.947.754 lei
- Impozit pe auto 18.419.931 lei
- Impozit pe teren 4.760.471 lei

Total încasări cu cardul: 6.084.204 lei

Total restituiri în numerar: 474.429 lei

Total încasări on-line: 1.217.718 lei

Total încasări Persoane Fizice 64.791.447,80 lei

Total încasări Persoane Juridice 95.466.751,63 lei

Număr de chitanțe emise pe anul 2015: 587.025

- persoane fizice 519.356
- persoane juridice 67.669

Biroul Evidență Contribuabili și Incasări Bugetare întocmește zilnic următoarele: borderouri, foi de vărsământ și monetare;

- monetare 18/zi
- borderouri 50/zi
- foi de vărsământ 48/zi

Pe an au fost întocmite:

- borderouri 12.311
- monetare 13.151
- foi de vărsământ 9.470

În anul 2015 au crescut încasarile comparativ cu anul 2014 cu 4 % și anume în anul 2014 au fost total încasări 160.220.970 lei și în anul 2015 au fost încasări 160.458.198 lei.

Anul 2015 a fost anul organizării muncii și a locului de muncă pentru a putea crește viteza de lucru și implicit volumul încasărilor, reducându-se astfel timpul de așteptare al contribuabililor. Un alt factor care a contribuit la creșterea încasărilor și a vitezei de lucru este plata cu cardul și platile online. Conștiințiozitatea și munca în echipă influențează de asemenea pozitiv volumul încasărilor.

Se observă o creștere a gradului de colectare a taxelor și impozitelor de până la 65%.

X. Biroul Contencios-Biroul Soluționări Contestații și Metodologie:

În perioada, 01.01.2015-31.12.2015, activitatea biroului s-a concretizat astfel:

- Au fost înregistrate un număr de 3517 adrese formulate de către contribuabili persoane fizice și juridice având ca obiect contestații împotriva taxei pentru activități cu impact asupra mediului înconjurător, restituiri taxa judiciară de timbru, citatii, comunicări hotărâri judecătorești spre punere în executare, comunicări rapoarte de activitate ale administratorilor/lichidatorilor judiciari, rapoarte privind închiderea procedurii de insolvență și tabele preliminare/definitive de creanță, invitații la adunarea creditorilor societăților aflate în insolvență, alte adrese.
- Dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești 1822 acțiuni având ca obiect contestații la executare, anularea unor acte administrative, suspendarea executării unor acte administrative, plângeri împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională, dosare de insolvență a persoanelor juridice, obligații de a face, acțiuni în constatare, acțiuni penale, acțiuni privind anularea contractelor de vânzare-cumpărare, contestații în anulare, cereri de revizuire, litigii privind funcționarii publici, înlocuire amendă cu munca în folosul comunității, pentru care au fost formulate înatâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, puncte de vedere, adrese, etc. Din totalul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în anul 2015 a fost constituit un număr de 456 dosare noi.
- Au fost soluționate un număr de 287 de contestații formulate de către contribuabili persoane fizice/juridice împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, fiind întocmite următoarele acte: un număr de 287 de referate

privind soluționarea contestațiilor; un număr de 287 de dispoziții privind soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și un număr de 861 de adrese de înaintare. În cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea un număr de 693 de adrese prin care organul de soluționare a solicitat petenților/instituțiilor/altor persoane fizice/juridice informații și documente relevante cauzei.

- Au fost întocmite 5 referate respectiv 5 decizii privind suspendarea contestațiilor formulate de contribuabili persoane fizice/juridice împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și 15 adrese de înaintare a deciziei de suspendare.
- Au fost întocmite un număr de 28 proiecte de hotărâri respectiv: 23 proiecte de hotărâri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri în baza art. 250 alin.1 pct.19 din Legea 571/2003 privind Codul Fiscal; 6 proiecte de hotărâre privind: stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Timișoara, acordare de facilitate fiscale, schema de ajutor de minimis, contracte concesiune.
- Au fost întocmite un număr de 1464 adrese prin care au fost soluționate sesizările/ solicitările formulate de contribuabili persoane fizice/juridice referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, clarificând situația fiscală a contribuabililor în cauză. În procedura de soluționare a cererilor au fost emise adrese privind solicitarea de informații și documente justificative;
- Au fost soluționate 88 de cereri privind restituirea taxelor judiciare de timbru fiind întocmite următoarele documente: referate de restituire, adrese de declinare competență, adrese privind respingerea cererii ca neîntemeiată, adrese privind modul de soluționare a cererii de restituire, adrese de solicitare documente și informații necesare efectuării restituirii;
- Au fost întocmite un număr de 186 adrese/rapoarte către instituții publice prin care s-a formulat răspuns la solicitările formulate de instituțiile în cauză/s-a solicitat consultanță cu privire la aplicarea dispozițiilor legale.
- Au fost întocmite un număr de 46 adrese reprezentând îndrumări/asistență/comunicare informații/documente, pentru serviciile/birourile/compartimentele de specialitate ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în vederea desfășurării activității lor specifice.
- Au fost întocmite și comunicate prin e-mail către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara un număr de 95 de notificări privind modificările legislative publicate în Monitorul Oficial al României.
- Au fost întocmite și comunicate prin e-mail către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara un număr de 26 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- Au fost întocmit un număr de 86 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 82 de procese-verbale privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate. Anunțurile menționate au fost afișate la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și pe site-ul Direcției fiscale a Municipiului Timișoara, și retrase după expirarea termenului prevăzut de legislația în vigoare.
- Administrarea site-ului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara. Au fost publicate pe site-ul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara următoarele documente și informații: 396 de anunțuri individuale/colective; 162 de declarații de avere și 162 de declarații de interese ale angajaților din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara; 36 anunțuri diverse, comunicate de presă, legislație, anunțuri vânzare la licitație organizări concurs/rezulate și alte afișări efectuate în vederea actualizării și completării informațiilor și a formularelor tipizate afișate pe site.
- S-au întocmit 10 decizii pentru Directorul Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- S-au întocmit un număr de 1 dispoziții pentru Primarul Municipiului Timișoara.
- Au fost elaborate/revizuite 1 proceduri de sistem.
- Au fost înregistrate și soluționate 152 notificări insolvență, fiind întocmite 152 declarații de creanță;

- 3 - minimis
- 7 - vanzari licitatii
- 188 - avizari procese verbale de scadere din evidenta a obligatiilor fiscale (amenzi) a debitorilor care au decedat;
- 96 - avizari dosare de radiere/ insolvabilitate persoane juridice;
- 462 - avizari decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- 292 - avizari dispozitii de solutionare a contestatiilor in procedura pralabila a contenciosului administrativ;
- 29 - avizari contracte de achizitii publice si note justificative.

XI. Compartimentul Resurse Umane:

În cursul anului 2015 au fost inițiate / elaborate un număr de 419 Decizii ale Directorului Executiv, cu Referatele aferente, referitoare la:

- a) numirea definitivă sau temporară în funcții publice;
- b) reluarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților la finalizarea perioadei de suspendare a raportului de serviciu / muncă;
- c) încetarea de drept sau la cerere a raportului de serviciu / muncă;
- d) suspendarea raportului de serviciu sau a raportului de muncă, în condițiile legii;
- e) aplicarea dispozițiilor legii-cadru și ale legii speciale anuale privind salarizarea;
- f) promovare temporară în funcție publică de conducere;
- g) acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare;
- h) constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- i) promovarea în gradul profesional a funcționarilor publici, ca urmare a promovării examenului organizat în acest sens.
- k) delegarea unor atribuții, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) constituirea unor comisii cu obiect de activitate special definit;

2.2. Pe parcursul anului, au fost desfășurate activități privind:

- actualizarea Registrului de Evidență al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției, în formatul standard reglementat;
- implementarea prevederilor legale privind completarea, publicarea și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale salariaților din cadrul instituției.
- întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 432 / 2004, dosarele profesionale ale salariaților;

2.3. Adrese, note și rapoarte întocmite:

- Adrese către Primăria Municipiului Timișoara:
 - comunicări și / sau răspunsuri la solicitări oficiale;
 - adrese înaintate către Primarul Municipiului Timișoara - comunicări decizii emise de către Directorul Executiv ;
- Adrese, răspuns la solicitări, către Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș;
- Adrese către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timiș - comunicări situații de incapacitate temporară de muncă ale salariaților;
- Adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici:
 - transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a datelor referitoare la modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul instituției;
 - raportarea trimestrială și semestrială a datelor și a informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
 - raportări pe formate electronice tipizate, a situațiilor privind: numirea funcționarilor publici, modificarea raporturilor de serviciu, promovare, avansare, suspendarea raporturilor de serviciu, încetarea raporturilor de serviciu;
 - solicitări de avize sau înștiințări privind organizarea concursurilor;

- Raportarea semestrială către Direcția Finanțelor Publice a datelor privind fondul de salarii, pe categorii de personal;

- Raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Regională de Statistică Timiș.

- Note interne către Serviciile / Birourile / Compartimentele din cadrul instituției;

2.4. Supravegherea stării de sănătate și securitatea în muncă a salariaților:

Salariații instituției au efectuat vizita medicală periodică. În acest sens, compartimentul a colaborat cu cabinetul de medicina a muncii și a desfășurat activități precum:

- solicitări nominale pentru efectuarea vizitei medicale la reluarea activității;

- fișa de evaluare a factorilor de risc la angajare / la reluarea activității ;

- documentație evaluare factori de risc pentru femeile însărcinate și actualizarea listei privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de O.G. nr. 96 / 2003, privind protecția maternității la locurile de muncă.

- vizarea lunară a Certificatelor individuale de concediu medical;

- evidența existenței fișelor de aptitudine valabile pentru fiecare salariat;

2.5. Foile lunare de pontaj, cu actele aferente.

La sfârșitul fiecărei luni, au fost centralizate cererile de concediu, cererile de recuperare a orelor suplimentare și certificatele de concedii medicale, în vederea acordării suportului necesar șefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru întocmirea foilor de prezență.

Astfel, în cursul anului 2015, au fost întocmite și / sau înregistrate, ori operate, următoarele categorii de acte:

- 192 foi colective de prezență;

- 1020 cereri privind aprobarea efectuării concediului de odihnă;

- 624 cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;

- 84 note de chemare la ore suplimentare;

- 241 certificate de concedii medicale;

- 14 cereri acordare zile libere pentru evenimente în familie, cu documentele justificative;

- 5 cereri de suspendare a raporturilor de serviciu;

- 4 cereri privind eliberarea de adeverințe asupra venitului net încasat, în vederea stabilirii indemnizației la concediul de creștere a copilului de până la 2 ani;

- 2 cereri privind eliberarea de adeverințe asupra stagiului de cotizare, în vederea stabilirii indemnizației de șomaj;

2.6. Compartimentul ține evidența lunară, respectiv anuală a efectuării zilelor de concediu de odihnă pentru fiecare salariat și stabilește numărul zilelor de concediu anuale de care beneficiază fiecare salariat, conform reglementărilor specifice.

În cazul orelor suplimentare, ține evidența lunară, respectiv anuală și verifică concordanța între cele efectuate și cele pentru care s-a solicitat compensarea cu timp liber.

2.7. Compartimentul de Resurse Umane a colaborat cu șefii serviciilor / birourilor din cadrul instituției cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici de execuție, planificarea anuală a concediilor de odihnă, efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici de execuție și personalului contractual pentru anul 2014, elaborarea planului anual de instruire și formare profesională pentru anul 2015, elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2016.

2.8. Compartimentul a răspuns solicitărilor salariaților instituției, în cursul anului 2015 fiind întocmite și eliberate:

- adeverințe asupra venitului realizat;

- adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;

- adeverințe diverse (deducere suplimentară, înscriere copil la grădiniță, etc);

- adeverințe privind vechimea în muncă și / sau gradul profesional;

2.9. În cursul anului 2015, au fost organizate 4 concursuri pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar vacante sau vacante.

De asemenea, au fost organizate 2 concursuri pentru ocuparea a doua posturi contractuale și un concurs / examen pentru promovarea în gradul profesional a funcționarilor publici de execuție. Pentru aceste concursuri, compartimentul a asigurat activitățile de informare specifice, publicitate și afișare,

preluarea dosarelor candidațiilor, organizarea probelor de concurs și întocmirea documentației specifice.

2.10. În scopul realizării obiectivelor propuse și eficientizării activităților derulate în cadrul instituției, Compartimentul Resurse Umane a efectuat demersurile necesare pentru avizarea, modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare. Astfel, au fost inițiate 2 proiecte de H.C.L. privind modificarea și aprobarea actelor normative privind organizarea și funcționarea D.F.M.T.

2.11. În cursul anului 2015, compartimentul s-a preocupat pentru asigurarea condițiilor necesare participării unor salariați la programe de instruire și formare profesională.

Astfel, un număr de 87 salariați au participat la cursuri, seminarii și programe de instruire pentru îmbunătățirea performanțelor individuale, profesionale și de echipă.

XII. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice

În cursul anului 2015, la cele 3 ghișee de registratură existente în cadrul compartimentului, au fost înregistrate un număr de 51921 de documentații și cereri depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, constând în :

1. Declarație impunere mijloace de transport persoane fizice	15227 buc.;
2. Declarații privind scoaterea din evidență a mijloacelor de transport persoane fizice	10.209 buc.;
3. Completare documentație persoane fizice	2.547 buc.;
4. Cerere comunicare/confirmare bunuri persoană fizică	1.245 buc.;
5. Declarație impunere mijloace de transport persoane juridice	3.868 buc.;
6. Scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport persoane juridice	1.893 buc.;
7. Transferuri auto în alte localități persoane fizice	857 buc.;
8. Transferuri auto din alte localități persoane fizice	103 buc.;
9. Cerere eliberare certificat fiscal persoane fizice	14.041 buc.;
10. Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice	94 buc.;
11. Restituire impozit pe mijloacele de transport	431 buc.;
12. Cerere de compensare	76 buc.;
13. Completare documentație invitație persoane juridice	196 buc.;
14. Corectare date privind contribuabilul persoane juridice	56 buc.;
15. Corectare date privind contribuabilul persoane fizice	88 buc.
16. Cereri de pe portal	243 buc.
17. Cerere comunicare/ confirmare bunuri persoane juridice	220 buc.
18. Comunicari privind instituirea sechestrelor persoane fizice	527 buc.

Urmare a documentațiilor înregistrate, au fost înregistrate în evidența fiscală și emise un număr de:

- 15.227 decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport persoane fizice

- 3.500 decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pentru persoane juridice.

Deasemenea, au fost scoase din evidența fiscală 10.209 mijloace de transport aparținând persoanelor fizice și 1.893 aparținând persoanelor juridice, pentru cele din urmă, emițându-se și deciziile de scoatere din evidență. La acestea se adaugă un număr de 1.991 decizii de impunere și decizii de scoatere din evidența fiscală emise pe numele unor persoane juridice, din oficiu. S-a realizat transferul unui număr de 857 dosare fiscale, aparținând unor persoane care și-au schimbat domiciliul din Timișoara, în altă localitate, fie la cererea expresă a acestora, fie ca urmare a demersurilor efectuate de Serviciul de Colectare și Executare Silită Persoane Fizice.

S-au prelucrat 103 dosare fiscale ale unor persoane care și-au schimbat domiciliul din altă localitate în Timișoara.

Au fost soluționate 94 cereri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe mijloacele de transport, 431 cereri de restituire a sumelor, 76 cereri de compensare a creanțelor fiscale și au fost eliberate 14.041 certificate de atestare fiscală, solicitate de contribuabili persoane fizice, în vederea înstrăinării/distrugerii/transferului mijloacelor de transport.

S-au efectuat 144 de corecții privind datele contribuabililor (nume, CNP, adresă) sau ale caracteristicilor autovehiculelor (serie sasiu, serie motor, capacitate cilindrică, etc.).

S-au prelucrat un numar de 2634 documentatii (impuneri mijloace de transport persoane fizice si juridice, scoateri din evidenta fiscala a mijloacelor de transport detinute de persoane fizice si juridice) depuse ON-LINE.

Au fost întocmite 8.640 plicuri de corespondență către alte primării sau către contribuabili persoane fizice și juridice, în acest sens întocmindu-se 288 borderouri de expediere.

Au fost arhivate toate documentele primite și emise. Au fost efectuate un numar de 45 ID-uri pentru plata online persoane fizice si juridice.

XIII. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură

Pe parcursul anului 2015 au fost înregistrate (prin intermediul rețelei interne Lotus Notes) toate cererile, sesizările și adresele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, precum și corespondența primită prin poștă/curierat/fax/mail totalizând un număr de 97116 înregistrări efectuate:

Nr. înregistrări	Problema înregistrată
2991	Corespondență Director Executiv
5734	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
5278	Completare documentație persoane fizice
6020	Scoaterea din evidență fiscală a imobilelor
587	Taxa de reclamă/afișaj în scop de reclamă și publicitate
5720	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice.
57	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
1052	Contestație
988	Declarație de impunere rectificativă (corecții date) persoane juridice
2347	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane fizice
2	Compensari si restituirii de impozite, taxe si amenzi persoane juridice
24	Scutiri de plata impozitelor și taxelor persoane juridice
5	Scoatere din evidență societăți radiate
1379	Depunere decont sau declarație decont taxa hotelieră, impozite spectacole
696	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane juridice
598	Notificări privind insolvența persoane juridice
308	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
1	Executari hotarari judecatoresti persoane juridice
1318	Declarație de impunere (persoane fizice și juridice)
1	Sesizări și reclamații
1274	Corectare date privind contribuabili persoane fizice
2142	Declarație impunere cladiri-case persoane fizice
13809	Declarație impunere cladiri-apartamente bloc persoane fizice
1788	Declarație impunere teren persoane fizice
9	Dezmembrari teren persone fizice
60	Cereri eliberare valoare impozabilă clădiri

365	Factura
152	Cerere corectare baza de date/recalcul impozit (persoane fizice și juridice)
157	Restituire impozit si taxe cladiri, terenuri persoane fizice
22	Licitație
1712	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
550	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
31	Proces verbal de contravenție
13	Polita asigurare locuinta
34713	Cereri eliberare certificat fiscal persoane fizice
787	Cerere de restituire a sumelor
564	Cerere de compensare
1498	Completare documentație invitație persoane juridice
296	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
276	Comunicare acte instanțe
1	Comunicare acte lichidatori, cu excepția notificărilor acestora
1	Comunicare acte executori judecătorești
496	Citație
689	Publicație de vânzare
481	Comunicare
124	Sentinta

În cadrul Biroului Consiliere Cetățeni și Registratură au fost efectuate un număr de:

- 3172 ID-uri pentru plata online persoane fizice
- 363 ID-uri pentru plata online persoane juridice (309 solicitări la ghișeu și 54 cereri depuse online)
- 186 total audiențe, înregistrate pe parcursul anului 2015 (163 în ghișeu și 23 online)

Pe parcursul anului 2015 au solicitat consiliere/informații un număr de cca. 25.000 persoane și s-a răspuns la toate informațiile solicitate și înregistrate pe portalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara care au fost repartizate Biroului Consiliere Cetățeni și Registratură.

Biroului Consiliere Cetățeni și Registratură a înregistrat pe parcursul anului 2015 un număr total de 8723 plicuri amenzi persoane fizice și 46 de plicuri amenzi persoane juridice.

XIV. Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

În anul 2015 C.E.U.V.N a prelucrat în evidență contracte de închiriere, concesiune și asociere încheiate de Primăria Timișoara și a derulat operațiuni și acțiuni specifice privind administrarea creanțelor nefiscale în conformitate cu HCLMT nr.436/30.07.2013, HCLMT nr.195/08.05.2015 și Dispoziția Primarului nr.75/22.01.2014.

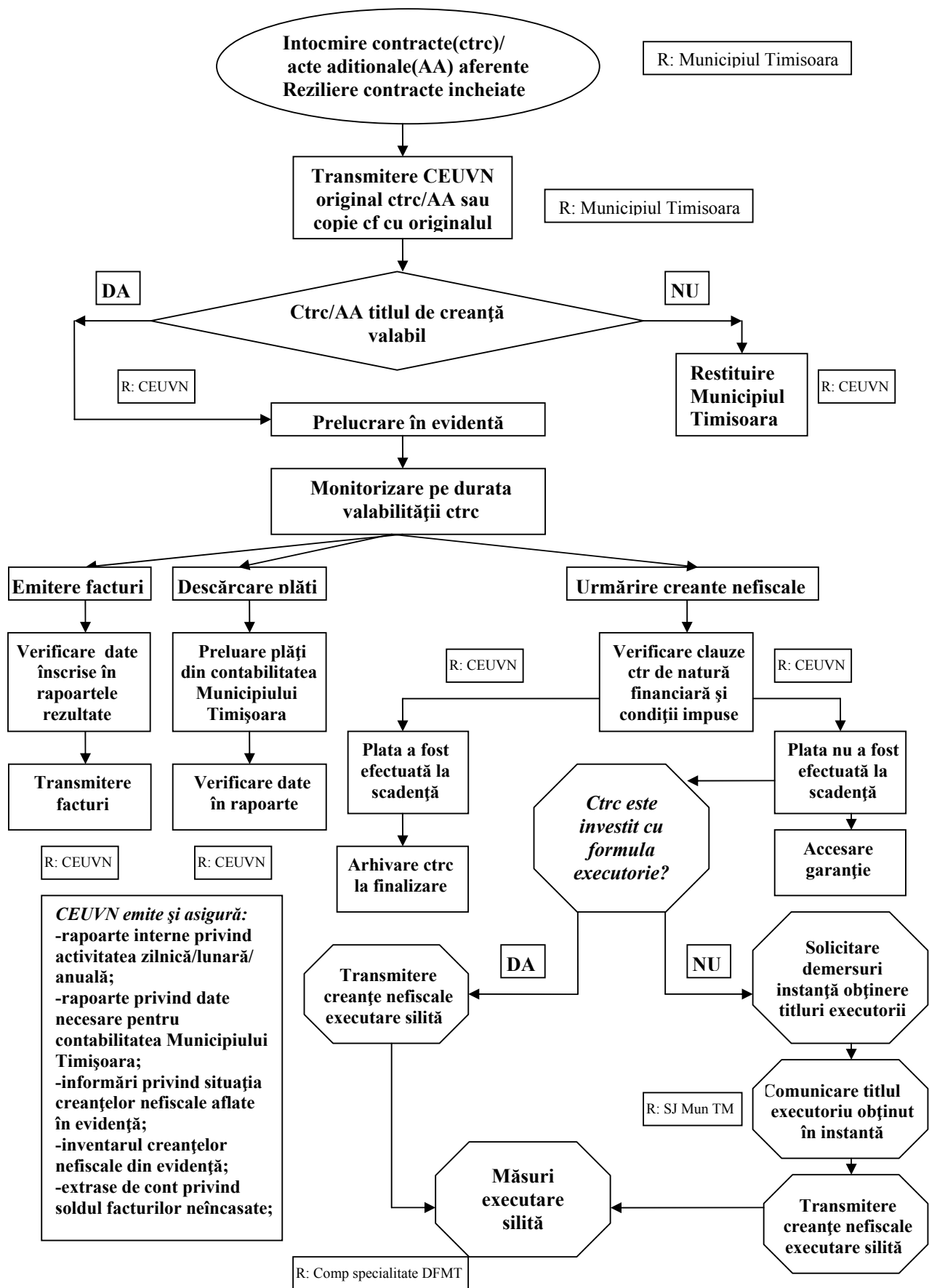
Tipurile de contracte aflate în evidență sunt următoarele:

Cod debit atribuit de DFMT	Tipuri de contracte predate cf pv predare primire
3001	Contracte asocieri
3002	Chirie domeniu public-comerț stradal și terase
3003	Concesiuni Braytim casa
3004	Concesiuni Braytim grădini
3005	Concesiuni cabinete medicale
3006	Concesiuni persoane fizice
3007	Concesiuni extinderi locuințe și SAD
3008	Concesiuni persoane juridice
3009	Concesiuni persoane juridice cu TVA

3010	Contracte concesiuni garaje persoane juridice
3011	Contracte concesiuni panouri domeniu public
3012	Contracte spații cu altă destinație
3013	Contracte spații școli
3014	Contracte recuperare curent electric
3015	Contracte inchiriere garaje

În anul 2015 au fost introduse în sistemul informatic și au fost prelucrate toate datele necesare întocmirii și emiterii facturilor și încasării creanțelor nefiscale potrivit contractelor/actelor adiționale/documentelor de încetare/sistare furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Timișoara și a fost organizată arhivarea atât în format electronic cât și în format fizic a acestora;

A fost elaborată și aprobată *PS – 61 "URMĂRIREA CREANȚELOR NEFISCALE REZULTATE DIN CONTRACTELE DE CONCESIUNE/ÎNCHEIERE/ASOCIERE"*, procedură care documentează modul în care se realizează activitățile pentru îndeplinirea obiectivului specific ce sunt prezentate în mod succint conform diagramei flux din figura de mai jos:

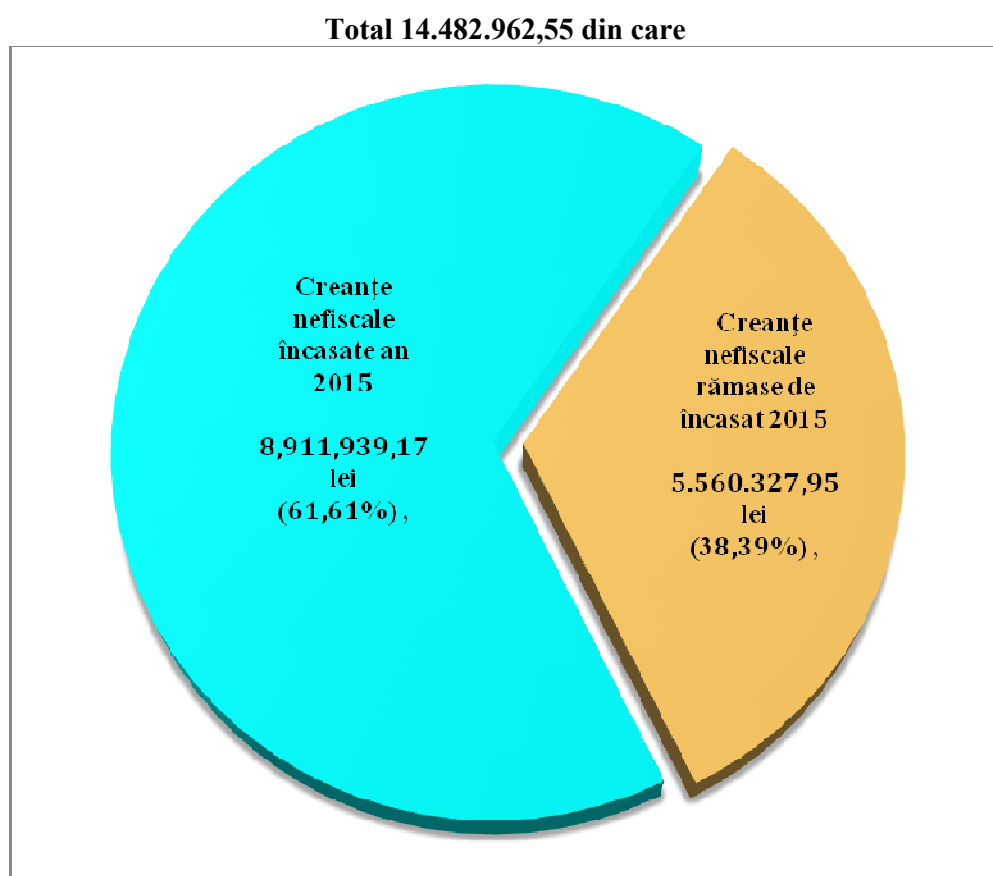


Valoarea totală a obligațiilor nefiscale înregistrate în evidențele C.E.U.V.N în anul 2015 este de **14.482.962,55** lei din care sold la finele anului 2014 în sumă de **2.311.269,32** lei.

În perioada anului 2015 au fost emise și semnate în format electronic un număr de 3634 de facturi în sumă totală de **12.160.997,80** lei ce au fost comunicate la toate adresele de email declarate de către titularii de contracte în actele adiționale încheiate cf HCLMT nr.444/2014.

S-a procedat la încasarea creanțelor înscrise în facturi, în contul specific (RO17TREZ621502205X020362) atât prin casieria proprie cât și prin conturile Trezoreriei Timișoara, astfel că din totalul creanțelor de încasat înregistrate în evidența CEUVN, respectiv **14.482.962,55** lei, la data întocmirii prezentului raport au fost încasate creanțe în valoare de **8.911.939,17** lei. De asemenea DFMT a pus la dispoziția titularilor posibilitatea efectuării de către titulari a plăților online a obligațiilor datorate. Menționăm că sumele achitate de către titulari prin virament bancar sunt evidențiate în contabilitatea Primăriei Municipiului Timișoara în contul „4730103.A.15” de unde sunt preluate în evidența noastră tehnico-operativă pentru fiecare titular în parte.

La finele anului 2015 creanțe nefiscale de încasat în evidența C.E.U.V.N sunt în valoare totală de cca **5.560.327,95** lei. Prezentăm grafic situația detaliată anterior:



În mare parte, componența soldului neîncasat la această dată se datorează refuzului la plata facturilor datorită interpretării de către titulari a clauzelor contractuale cum ar fi prețul stabilit în contract în cazul concesionării de servicii (la care se adaugă sau nu TVA), aplicarea HCLMT-ului nr.71/2013 privind modificarea unilaterală a prețurilor la contractele din anexa acesteia, fără a fi încheiate acte adiționale prin care să fie acceptat noul preț precum și declanșarea acțiunilor pe rolul instanțelor de judecată (suspendări și contestații la executările silite) etc.

Exemplificăm următoarele cazuri cu pondere mare în totalul creanțelor neîncasate existente în soldul de la finele anului 2015:

- ASOC. CLUBUL PRIETENIE SI AFACERI ROMANO-YUGOSLAV	= 296.003,31 lei
- COMPLEX BASTION SRL TIMISOARA	= 2.935.398,08 lei
- CALANCEA MARIA	= 139.716,45 lei
- HARAP-ALB SRL TIMISOARA	= 226.491,62 lei
- B & C SRL TIMISOARA	= 309.219,17 lei
- G.O.D COMPANY SRL TIMISOARA	= 201.679,85 lei
- COMP. NAT. DE TRANS. AERIENE ROMANE-TAROM SA-AG. TM=	325.311,83 lei
TOTAL	= 4.433.820,31 lei

În acest context prezentăm cazul SC DENISALEX SRL, titular al contractului de concesiune în vederea prestării de servicii și activități necesare modernizării, exploatării și întreținerii cimitirelor publice umane, care urmarea cererii de chemare în judecată, a obținut prin Decizia Civilă a Curții de Apel nr.6269/06.11.2015 dreptul la restituire, fiind efectuate operațiuni de regularizare în evidența C.E.U.V.N și de restituirea sumelor în valoare de 171.912,12 lei reprezentând TVA, suma de 2.890,95 lei reprezentând dobândă legală și suma de 3.714,91 lei reprezentând actualizarea cu indicele inflației a TVA achitată. Din informațiile deținute precizăm că toate contractele de natura celui menționat anterior transmise în evidența noastră (titular SC ADH MATCONS SRL-ctr.224/2013 și SC G.O.D COMPANY SRL-ctr.226/2013) au procedat la inițierea demersurilor privind restituirea TVA aplicat asupra prețului prevăzut în contract, motivat de faptul că TVA-ul datorat este inclus în preț.

În ceea ce privește COMPANIA NAT. DE TRANS. AERIENE ROMANE-TAROM SA-AG. TM precizăm următoarele:

- La data de 05.05.2014 a fost transmis în evidența noastră contractul de închiriere nr.759/1999 și conform procedurii au fost operate în evidență și soldurile aferente preluării, respectiv chirie restantă în sumă de 68.704,56 lei și majorări de întârziere în sumă de 105.600,00 lei;
- Deoarece titlul de creanță nu a fost investit cu formulă executorie prin înregistrarea contractului la ANAF cf Anexa 4 din Ordinul nr.1985/2012, recuperarea sumelor nu se putea realiza de către compartimentele de specialitate al DFMT astfel că s-a solicitat Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Timișoara efectuarea demersurilor legale pentru obținerea unei hotărâri judecătorești în vederea recuperării sumelor și rezilierii contractului;
- În derularea contractului CEUVN a desfășurat operațiunile specifice, au fost emise și transmise facturi soldul consemnat în fișa clientului fiind în sumă de 325.311,83 lei;
- Urmarea finalizării acțiunii în instanță și pronunțării și comunicării către C.E.U.V.N a Sentinței Civile nr.258/2015 și Deciziei Curții de Apel nr.780/A/2015 (*motivată de faptul că contractul constituie legea părților și în temeiul art.11 al.3 lit.c din contract neachitarea chiriei pentru spațiul ce face obiectul contractului pentru o perioadă mai mare de 60 de zile conduce la rezilierea de drept*), se va proceda la actualizarea situației titularului prin întocmirea facturilor de regularizare și stornarea din fișa clientului a sumei de 291.972,29 lei, cu consecințe și asupra sumelor de executat, în sensul diminuării și a acestora.

Pentru administrarea în condiții cât mai bune a veniturilor ce rezultă din raporturile contractuale care au ca obiect închirierea și concesiunea bunurilor aflate în proprietatea municipiului Timișoara, prin HCLMT nr.444/12.09.2014 a fost aprobat Regulamentul cadru împreună cu formularele prevăzute în anexă. Astfel că pentru contractele încheiate ulterior aprobării hotărârii au fost cuprinse și clauze referitoare la constituirea de garanții ce pot fi utilizate pentru recuperarea obligațiilor neachitate. Valoarea garanțiilor achitate și înregistrate în evidențele DFMT până la finele anului 2015 este de cca 378.000 lei.

Au fost întocmite Declarațiile de înregistrare a contractelor de locațiune - Anexa 4 din Ordinul nr.1985 din 21 decembrie 2012 privind aprobarea Procedurii de înregistrare a contractelor de locațiune și au fost depuse la Agenția Națională de Administrație Fiscală în vederea obținerii caracterului executoriu și aplicarea măsurilor de executare silită pentru recuperarea obligațiilor în cazul neachitării la scadență.

Deoarece a fost obținut caracterul executoriu al contractelor, pentru obligațiile restante din evidență s-a procedat la inițierea demersurilor privind recuperarea acestora, astfel că în cursul anului 2015 au fost transmise spre executare silită creanțe nefiscale în sumă de 5.127.016,47 lei pentru un număr de 63 titulari persoane fizice și juridice. La această dată, conform informării efectuate de către compartimentul de specialitate, precizăm că pentru următoarele entități ce au contracte încheiate cu municipiul Timișoara: *SC WWG Sus în Sat SRL, SC Dosogin SRL, SC Nimb SA, Club Sportiv Nimb, SC Fraidorf SRL, SC Total Vend Group SRL, SC BE & POTIM SRL, Partidul Forța Civică, Partidul Poporului Dan Diaconescu și Calancea Maria* cu obligații restante în sumă totală de 345.670,73 lei deși a fost începută procedura de executare silită prin comunicarea somației, obligațiile nu au putut fi recuperate deoarece nu au fost identificate venituri și/sau bunuri urmăribile.

Se va comunica Direcției Clădiri Terenuri și Dotări Diverse din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara cu atribuții în administrarea bunurilor proprietatea Municipiului Timișoara situația titularilor anterior precizați în vederea luării măsurilor ce se impun în această situație.

Din analiza dosarelor aflate în evidență și a sesizărilor depuse de unii titulari s-au constatat situații neconforme în sensul soldurilor diferite față de evidența noastră motiv pentru care s-a procedat la verificarea modului de constituire, facturare și achitare a obligațiilor financiare rezultate din derularea contractelor concluziile fiind prezentate în notele de constatare încheiate. (de ex. SC COLTERM SA, SC RETIM ECOLOGIC SERVICE SA, Cabinet MMF Dr.Marcu). Au fost efectuate operațiunile de regularizare în evidența proprie, operațiuni ce au fost comunicate și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

Deoarece C.E.U.V.N întocmește evidența tehnico-operativă, asigură compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara datele necesare privind raportările lunare cu creanțele nefiscale facturate și încasate, soldurile neachitate iar pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în ROF-ul DFMT, înaintează Primarului Municipiului Timișoara și Administratorului Public informarea privind situația titularilor ce nu respectă contractele ce au ca și clauză rezilierea acestora într-un termen definit în cazul neachitării obligațiilor scadente și în cazul neachitării/nerespectării termenului privind plata garanțiilor. În acest sens a fost pusă la dispoziția compartimentelor cu atribuții specifice din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara aplicația informatică unde pot fi accesate rapoarte ce cuprind informații și documente, ca de exemplu:

- fișa clientului;
- contracte cu obligații restante(condiția rezilierii);
- extras privind facturile neîncasate;
- obligațiile facturate diferențiate pe tipuri de contract și natura creanțelor sintetic și detaliat;
- jurnalul privind facturile emise precum și jurnalul de vânzări al TVA pentru operațiunilor taxabile;
- încasărilor efectuate cu ordine de plată și în numerar aferente facturilor emise, pe titular, pe tipuri de contract și natura creanțelor etc;

C.E.U.V.N a planificat și a efectuat verificarea modului în care s-au realizat veniturile nefiscale datorate bugetului local din derularea contractelor de asociere ce au fost preluate în evidență astfel că:

- la această data a fost finalizată verificarea pentru SC UNITED MEDIA SRL–ctrc asociere nr.3/18.12.2009;
- din data de 09.12.2015 se derulează verificarea pentru SC GETICA OOH SRL–ctrc asociere nr.2/18.12.2009;
- a fost planificată verificarea pentru SC LUKOIL ROMANIA SRL – ctrc asociere nr.2/20.06.1997, SC MOL ROMANIA P.P. SRL – ctrc asociere fn/10.05.1996, ctrc asociere fn/07.02.1997, ctrc asociere fn/01.07.1997, și SC MC DONALD’S ROMÂNIA SRL– ctrc asociere fn/ 26.04.1996.

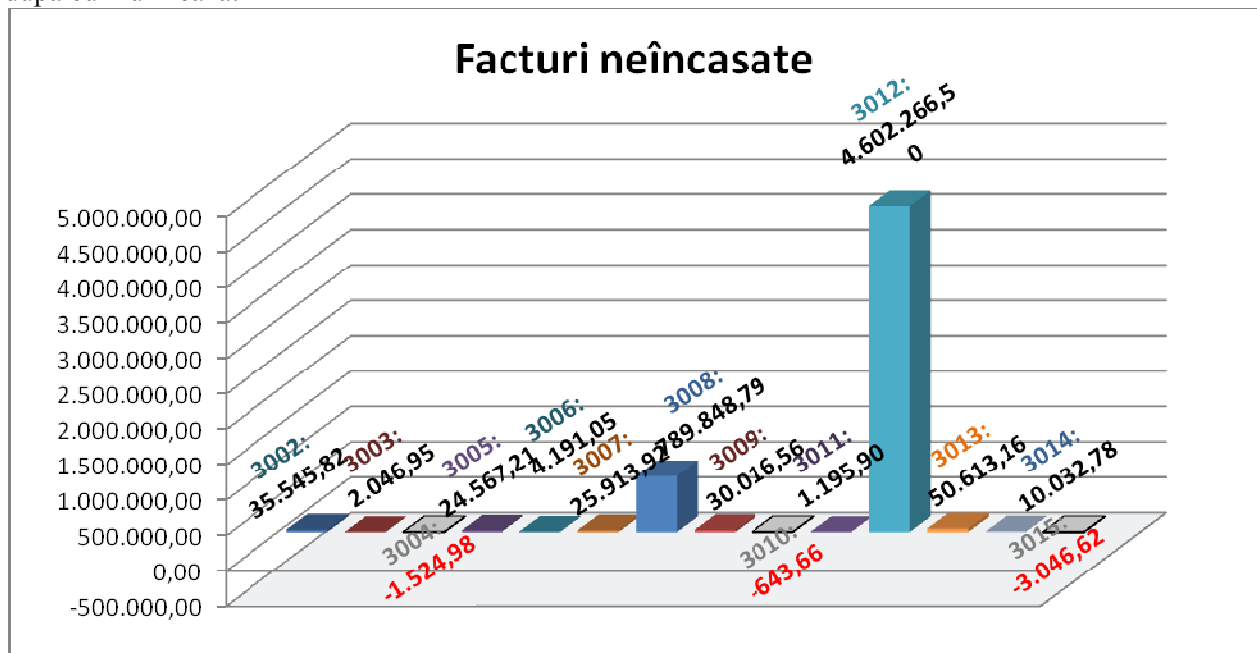
Precizăm că în conformitate cu prevederile legale, urmare a activității desfășurate din contractele de asociere, rezultatele obținute și transferul sumelor datorate între asociați, se face fără a exista obligația emiterii unei facturi, precizăm că de la data preluării și până în prezent nu au fost emise facturi.

Paralel cu activitatea curentă, în primul semestru C.E.U.V.N a efectuat toate demersurile privind îndeplinirea prevederilor menționate la art.4 din HCLMT nr.444/12.09.2014 privind încheierea de acte adiționale care să conțină modificări cu privire la plata chiriei, facturării și comunicării facturilor, sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor, încetarea prin reziliere și caracterul executoriu, pentru toate contractele în derulare aflate în evidență. Astfel au fost convocați **toți titularii de contracte** și au fost planificate întâlniri cu conducerea DFMT în vederea negocierii și semnării actelor adiționale întocmite, activitate realizată în proporție de 90%. Precizăm că unii titulari nu au dat curs invitației sau nu au putut fi identificați deși au fost accesate toate modalitățile cunoscute pentru convocarea acestora. Actele adiționale au fost operate în evidența C.E.U.V.N asigurându-se un cadru armonios și unitar în administrarea veniturilor nefiscale ce rezultă din raporturile contractuale.

Având în vedere HCLMT nr.16/23.01.2015 și HCLMT nr.100/03.03.2015 privind exonerarea la plata obligațiilor accesorii cuprinse în facturile emise în baza contractelor de închiriere/concesiune, generate în sarcina terților contractanți fără vreo culpă contractuală din partea acestora, C.E.U.V.N a procedat la operarea acestora în evidențe și a emis și transmis facturile privind stornarea sumelor exonerate.

Luând în considerare modificările legislative aplicabile din ianuarie 2016 aduse de noul Cod Fiscal, DFMT a efectuat demersuri și a propus aprobării Consiliului Local modificarea cotei de penalități pentru plata cu întârzierea obligațiilor contractuale de la 2% la 1% și în conformitate cu HCLMT nr.410/16.10.2015 C.E.U.V.N a procedat la întocmirea actelor adiționale pentru contractele aflate în evidență sa și a început comunicarea lor.

Conform dispozițiilor în vigoare, la data prezentei, au fost emise și transmise tuturor debitorilor extrase de cont ce cuprind soldurile facturilor neîncasate în vederea confirmării/neconfirmării sumelor existente. Valoarea facturilor neîncasate de la 31.12.2015 în sumă de **5.560.327,95** este detaliată pe tipuri de debite după cum urmează:



Se poate observa că ponderea cea mai mare în totalul creanțelor neîncasate o reprezintă chiria datorată pentru bunurile închiriate de Municipiul Timișoara, creanțe care în mare parte la această dată fac obiectul unor acțiuni pe rolul instanțelor judecătorești așa cum a fost prezentat și mai sus.

În cazul facturilor neîncasate al căror sold este creditor precizăm că această situație provine din faptul că au fost efectuate plăți anticipate, din proprie inițiativă de către titularii contractelor, urmând ca situația sa se regularizeze odată cu facturarea obligațiilor ce ajung la scadență.

În cursul anului 2015 au fost preluate în cadrul C.E.U.V.N și repartizate spre soluționare un număr de 908 solicitări depuse de terțe persoane și au rămas nesoluționate în interiorul termenului legal, un număr de 2 cereri.

4.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2015

I. Compartiment Contabilitate

- înregistrarea cronologică sistematică , prelucrarea și păstrarea documentelor pentru o evidență contabilă fidelă
- controlul operațiunilor efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate , precum și exactitatea datelor contabile furnizate legate de obiectul activității
- realizarea unui circuit operativ al documentelor
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile
- o analiză fidelă a evoluției activității pe durata exercițiului financiar și a situației acesteia la încheierea exercițiului financiar contabil
- îmbunătățirea pregătirii profesionale
- însușirea și aplicarea legislației actuale privind domeniul de activitate

II. Compartiment Achiziții Publice

- îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- înregistrarea cronologică, prelucrarea și păstrarea documentelor;
- însușirea și aplicarea legislației actuale privind domeniul de activitate.

III. Compartiment Administrativ și Arhivă

- Asigurarea bunei funcționări a unităților de calcul și imprimare.
- Expedierea în timp util a corespondenței și preluarea și verificarea acesteia.
- Urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr.132/2010
- Asigurarea bunei funcționări a instalațiilor existente în clădirea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

- îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu contribuabilii persoane juridice și cu instituția lichidatorilor și executorilor judecătorești;
- actualizarea și corectarea bazei de date în funcție de erorile constatate, modificările intervenite și prevederile normative aplicabile;
- ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor și însușirea permanentă a modificărilor legislative în materie fiscală;
- arhivarea înscrisurilor și actualizarea dosarului fiscal cu documentele prevăzute de nomenclatorul arhivistic aprobat.

V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice

Obiectivul principal al anului 2015 a fost continuarea actualizării bazei de date informatice pentru perioada 2011- 2015 care nu a fost realizat în totalitate datorită nefurnizării de informații fiscale de către

contribuabili, solicitate în repetate rânduri, a lipsei documentelor justificative (contracte , note contabile, raporturi de evaluare a imobilelor, evaluări , radieri ale mijloacelor de transport) , situații care au îngreunat activitatea serviciului nostru. Deasemenea inspectorii din cadrul serviciului au depus o muncă susținută de consiliere a contribuabililor aducându-le la cunostință procedurile de lucru aplicate precum și reglementările legislative în vigoare astfel încât să se realizeze o bună colaborare cu toți contribuabilii arondați Direcției fiscale Timisoara.

Pentru anul 2016 principalul obiectiv al serviciului îl constituie actualizarea, corectarea bazei de date informatice în totalitate , crearea arhivei electronice , crearea User WB pentru contribuabili, folosirea aplicației de preluare a declarațiilor fiscale on line , creșterea gradului de încasare al creanțelor bugetare și o activitate susținută în consilierea fiscală a contribuabililor pentru o întarire a dișciplinei financiare , element esențial în construirea unui buget care să creeze premisele desfășurării unei bune activități a organelor administrative locale.

VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

- încasarea la bugetul local a sumelor reprezentând impozite și taxe persoane juridice;
- actualizarea bazei de date;
- participarea la elaborarea și implementarea sistemului informatic, inclusiv a evidenței informatizate;
- aplicarea procedurilor de executare silită în conformitate cu legislația în vigoare;
- valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în vederea recuperării creanțelor datorate;
- specializarea profesionala în domeniul activității desfășurate.

VII. Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice

- Cresterea gradului de colectare a creanțelor fiscale pentru bugetul local, reprezentând impozite, taxe și amenzi datorate de persoane fizice;
- Ponderea dosarelor rezolvate din cele atribuite spre executare;
- Asigurarea stingerii creanțelor bugetare pentru care executarea silită se prescrie la data de 1 ianuarie 2017;
- Instrumentarea optimă a tuturor dosarelor de executare;
- Îmbunătățirea comunicării cu alte instituții;
- Revizuirea procedurilor de lucru specifice Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Fizice;
- Actualizarea bazei de date;
- Participarea la elaborarea și implementarea sistemului informațional, inclusiv a evidenței informatizată;
- Aplicarea procedurilor de executare silită în conformitate cu legislația în vigoare;
- Specializarea în domeniul activității desfășurate.

VIII. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă, pentru punerea corectă în aplicare a Legii 227/2015 privind impozitele si taxele locale precum si a Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscala
- Scanarea dosarelor fiscale si atașarea acestora la rolurile fiscale corespunzatoare în programul informatic de impozite și taxe ;

IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

Biroul Evidenta Contribuabili si Incasări Bugetare isi propune pentru anul 2016 pregatirea profesională continuă, organizarea cat mai bună a biroului si a fiecarui loc de muncă, precum si cresterea volumului incasărilor.

X. Biroul Contencios-Biroul Soluționări Contestații și Metodologie

- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite contribuabililor prin furnizarea de informații detaliate cu privire la prevederile legislației fiscale, care să faciliteze aplicarea cât mai corectă a actelor

normative cu caracter fiscal, în scopul reducerii numărului situațiilor de neîndeplinire a obligațiilor fiscale din cauza necunoașterii prevederilor legale;

- Stabilirea, documentarea, implementarea și menținerea unui control intern managerial, în vederea îmbunătățirii activității serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
 - Creșterea contribuției la respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru de către compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara prin acordarea de consiliere serviciilor din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara cu privire la modalitatea de aplicare a prevederilor legale;
 - Identificarea, dezvoltarea și revizuirea procedurilor necesare furnizării unui serviciu public de calitate, în scopul reducerii numărului sesizărilor formulate;
 - Actualizarea site-ului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
 - Soluționarea cu celeritate a contestațiilor/petițiilor/cererilor/sesizărilor;
 - Inițierea proiectelor de Hotărâre privind impozitele și taxele locale.
 - însușirea permanentă a modificărilor legislative în materie fiscală, procedura civilă și de contencios administrativ
 - operarea corectă a informațiilor, petiții, sesizări citații, etc. comunicate de instanță, alte entități) în baza de date, îndreptarea erorilor
 - îmbunătățirea performanțelor la comunicarea lucrărilor.
- Obiectivele stabilite pentru anul 2016 au ca scop:
- îmbunătățirea rezultatelor pozitive ale biroului.
 - ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative.
 - prezentarea competentă în fața instanțelor de judecată și asigurarea reprezentării instituției la toate procesele.

XI. Compartimentul Resurse Umane

- aplicarea imediată, eficientă și corectă a modificărilor și actualizărilor legislației specifice;
- revizuirea procedurilor de lucru existente și întocmirea de noi proceduri de lucru aplicabile la nivelul compartimentului;
- răspunsul prompt la cererile / solicitările conducerii instituției sau ale salariaților;
- îmbunătățirea procesului de consiliere, monitorizare, evaluare și raportare a implementării normelor de conduită în cadrul instituției, astfel încât menținerea nivelului integrității profesionale și personale a salariaților să fie asigurat.
- menținerea unei bune și eficiente colaborări cu alte instituții;
- promovarea resurselor umane ca factor strategic în activitatea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și adaptarea potențialului de resurse umane la nevoile instituției;
- menținerea, dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- revizuirea procedurilor de lucru aplicabile compartimentului, identificarea tuturor activităților procedurabile și elaborarea noilor proceduri de lucru.
- practicarea unui sistem de evaluare și / sau motivare simplu și transparent, care să reflecte importanța și rezultatele muncii depuse și să permită valorificarea competenței profesionale a salariaților.
- preocupare / implicare pentru evaluarea continuă a necesităților și cerințelor instituției, astfel încât competențele și capacitățile resurselor umane ale instituției să asigure / să constituie premisele realizării sarcinilor și atingerea obiectivelor de viitor ale instituției.
- implementarea și integrarea unor valori, practici și standarde de calitate europene în exercitarea atribuțiilor, în spiritul unei administrații publice locale moderne și profesioniste.

XII. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice:

- Satisfacerea cerințelor contribuabililor și managementului instituției, în sensul stabilirii corecte și operative a creanțelor fiscale, reprezentând impozit pe mijloacele de transport;
- Îmbunătățirea parametrilor și indicatorilor care reflecta activitatea compartimentului și implicit a instituției;
- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă;
- Reorganizarea fizică a arhivei, realizarea arhivei electronice;

XIII. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură

Asigurarea unui serviciu de calitate în ceea ce privește relațiile cu contribuabilii, prin identificarea nevoilor de informare, de clarificare a problemelor în legătură cu obligațiile fiscale datorate bugetului local și înregistrarea corectă și completă a documentelor preluate de la contribuabili persoane fizice și juridice.

XIV. Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

Îndeplinirea prevederilor menționate în HCLMT nr.410/16.10.2015 privind modificarea cotei penalităților de întârziere și comunicarea actelor adiționale întocmite pentru toate contractele în derulare aflate în evidență.

Întocmirea Declarațiilor de înregistrare a contractelor de locațiune - Anexa 4 și depunerea acestora la Agenția Națională de Administrație Fiscală în vederea obținerii caracterului executoriu și comunicarea către compartimentele de specialitate a obligațiilor neachitate la scadență pentru aplicarea măsurilor de executare silită și recuperarea acestora.

Emiterea facturilor și comunicarea acestora către titularii contractelor în termenele stabilite prin clauzele contractuale, urmărirea și efectuarea demersurilor ce se impun în vederea încasării obligațiilor ce decurg din acestea.

Stabilirea, facturarea și încasarea obligațiilor accesorii pentru neachitarea la scadență a obligațiilor nefiscale principale potrivit clauzelor contractuale.

Verificarea modului în care s-au realizat veniturile nefiscale datorate bugetului local din derularea contractelor de asociere ce au fost preluate în evidență pentru toată perioada ce se încadrează în termenul legal de prescripție.

În vederea îndeplinirii obligațiilor administrației publice locale ce rezultă din prevederile Legii nr.260/04.11.2008, republicată și actualizată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurilor, alunecărilor de teren și inundațiilor se va proceda la identificare proprietarilor ce nu au încheiate polițe obligatorii de asigurare constituind baza de date care să cuprindă evidența actualizată a acestora și corelarea informațiilor cu cele existente în evidențele P.A.I.D-ului precum și emiterea și comunicarea înștiințărilor către debitorii identificați ca primă măsură în vederea aplicării prevederilor legale specifice.

Desfășurarea activităților în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului/entității în conformitate cu Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

5. ABREVIERI SI PRESCURTARI UTILIZATE

DFMT	-Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
C.E.U.V.N	-Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale
B.S.C.M	-Biroul Soluționări Contestații și Metodologie

SCESITAPF	-Serviciul Colectare Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice
P.A.I.D	-Pool-ul de Asigurare Împotriva Dezastrelor Naturale
Ctrc.	-contract
3001	- Contracte asocieri
3002	- Chirie domeniu public-comerț stradal și terase
3003	- Concesiuni Braytim casa
3004	- Concesiuni Braytim grădini
3005	- Concesiuni cabinete medicale
3006	- Concesiuni persoane fizice
3007	- Concesiuni extinderi locuințe și SAD
3008	- Concesiuni concesiuni persoane juridice
3009	- Concesiuni persoane juridice cu TVA
3010	- Contracte concesiuni garaje persoane juridice
3011	- Contracte concesiuni panouri domeniu public
3012	- Contracte spații cu altă destinație
3013	- Contracte spații școli
3014	-Cheltuieli recuperare energie electrică
3015	- Contracte închirieri terenuri