



RAPORTUL DE ACTIVITATE A DIRECȚIEI FISCALE
A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA PENTRU ANUL 2008

1. STRUCTURA DIRECȚIEI

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara funcționează ca un serviciu public cu personalitate juridică, aflat sub autoritatea Primarului Municipiului Timișoara, fiind înființat prin HCL 124/25.04.2007.

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și Codul de procedură fiscală.

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

Servicii/birouri/compartimente din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara:

- I. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ AMENZI PERSOANE FIZICE
- II. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE
- III. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE
- IV. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE FIZICE
- V. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE
- VI. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE
- VII. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE I
- VIII. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE II
- IX. BIROUL CONSILIERE CETĂȚENI ȘI REGISTRATURĂ
- X. BIROUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE
- XI. BIROUL SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE
- XII. BIROUL CONTENCIOS
- XIII. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTABILITATE
- XIV. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
- XV. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

I. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ AMENZI PERSOANE FIZICE

1) COMPONENTA SERVICIULUI

Serviciul Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice s-a înființat efectiv în data de 02.07.2007 și cuprinde un număr de 14 persoane + o persoană detașată de la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, cu sarcini de coordonare a activității serviciului.

2) OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Serviciul Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice are ca principale atribuții:

- aplicarea și studierea prevederilor legale care reglementează executarea amenzilor, care potrivit legii se fac venit la bugetul local;
- efectuarea și verificarea îndeplinirii procedurilor de executare a amenzilor aflate în evidența serviciului;
- întocmirea evidenței titlurilor executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- întocmirea actelor necesare executării silită;
- identificarea a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- colaborează cu instituții bancare, organe de poliție municipală și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării amenzilor 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;
- asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului;
- participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- verifică și urmărește respectarea de către debitori, persoane fizice, a termenelor de plată din eşalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Biroului Contencios și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate în legislație și repartizate spre rezolvare.

3) SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

La data de 01.01.2008, Serviciul de Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice avea în urmărire și executare silită un număr de 73.000 de dosare.

În cursul anului 2008 au intrat spre urmărire și executare silită un număr de 50.000 de dosare și au ieșit prin încasare, compensare, un număr de 20.000 dosare, încasându-se peste 12 miliarde lei vechi (1.200.000 RON), rămânând la sfârșitul anului 2008 în urmărire și executare silită un număr de peste 100.000 de dosare, care, raportat la numărul de 14 persoane de execuție aflate în cadrul serviciului, înseamnă peste 7.000 de dosare/persoană, număr ce depășește cu mult timpul legal afectat serviciului.

Spre deosebire de alte servicii de executare silită din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, serviciul nostru are de îndeplinit toate procedurile ce țin de recuperarea și stingerea creanțelor fiscale începând de la procedura preluării în debit până la procedura de sechestr, insolvabilități și scoaterea din evidență a creanțelor.

Tot în anul 2008, serviciul a trecut la emiterea somațiilor pe calculator, după înregistrarea titlurilor executorii în aplicația LOTUS NOTES.

Pe parcursul anului 2008 s-au întocmit peste 800 de popriri pentru sumele datorate de debitori.

De asemenea au fost întocmite 900 de dosare de declarare a stării de insolvabilitate pentru debitorii insolvabili.

4) OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2009

- suplimentarea numărului de personal în vederea asigurării îndeplinirii eficiente a atribuțiilor specifice serviciului;
- actualizarea bazei de date;

- participarea la elaborarea și implementarea unui program informatic de urmărire a amenzilor.
- aplicarea întocmai a procedurilor de executare silită;
- participarea personalului la cursuri de perfecționare.

II. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

1. COMPONENTA SERVICIULUI:

Șef Serviciu Delia Crișan
- 15 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Serviciul de Colectare și Executare Silită Impozite și Taxe 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 din impozite.

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 Impozite și Taxe persoane fizice:

- asigură urmărirea și încasarea debitelor restante;
- întocmește dosar de executare pentru fiecare contribuabil pentru debitele primite spre executare;
- pe baza datelor obținute, analizează și hotărăște măsurile de executare a creanțelor bugetare;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare (somație și titlul executoriu);
- identifică și individualizează bunurile mobile ce urmează a fi sechestrate indică valori estimative a fiecărui bun mobil;
- întocmește dosare de insolvabilitate pentru debitori aflați în stare de insolvabilitate;
- întocmește o evidență separată cu debitorii aflați în stare de insolvabilitate;
- colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: (Primăria Timișoara Serviciul Evidența Informatizată a Persoanei; Casa Județeană de Pensii; Inspectoratul Teritorial de Muncă; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și alte instituții.)

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

Situația pe anul 2008 a creanțelor bugetare înregistrate și date în urmărire în vederea recuperării debitelor la Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice se prezintă astfel:

- s-au exercitat acțiuni ce au ca scop stingerea creanțelor fiscale;
- s-au emis la 01.10 2008 un număr de 39.990 de somații, în aceste somații sunt cuprinse debite din anii 2004-2008;
- s-au întocmit peste 1000 de dosare de insolvabilitate;
- s-au înființat 31 de popriri asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri pentru recuperarea creanțelor fiscale ;
- s-au solicitat acte, debitorilor, pentru clarificarea stării de fapt fiscale, în vederea scăderii din evidența fiscală a bunurilor impuse în baza noastră de date pe care aceștia nu le mai dețin în proprietate, după cum urmează:

- o acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a 303 mijloace de transport
- o acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a 188 bunuri impuse (clădiri, teren,concesiune teren).
- s-au solicitat date despre debitori la Serviciul de Achiziții Publice în vederea scăderii din evidența fiscală a debitorilor care nu mai dețin concesiune teren;
- s-au solicitat de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara 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 solicitat de la Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, duplicate ale radierii din circulație, în vederea scăderii din evidența fiscală a mijloacelor de transport impuse în baza noastră de date pe care debitorii nu le mai dețin în proprietate;

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

Cu privire la activitatea Serviciului Colectare și Executare Silită Impozite și Taxe persoane fizice pe anul 2009 sunt:

- colectarea creanțelor fiscale reprezentând impozite datorate de 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;
- valorificarea bunurilor mobile sechestrate în vederea recuperării debitelor;
- specializarea în domeniul activității desfășurate.

III. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

1. COMPONENTA SERVICIULUI:

Șef Serviciu- Gheorghe Dimitriu

- 16 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlensirile la plata impozitelor și taxelor locale .

Efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare.

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:

- întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție.
- calculează dobânzi, penalități sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create.
- întocmește acte necesare executării silită.
- ia măsuri de identificare a debitelor, urmărirea și executarea debitelor precum și de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor 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 seamă de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
- asigură și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate .
- numește custodele și administratorul sechestrului propunând îndemnizația acestuia.
- participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară.
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
- verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane juridice, a termenelor de plată din eşalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea.
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Biroului Contencios și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare.
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.
- răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

În cursul anului 2008:

- s-au emis în jur de 800 somații reprezentând impozite și taxe locale și amenzi contravenționale, în baza dispozițiilor de urmărire și 2.700 de somații cuprinzând obligații fiscale aferente anilor 2003 - 2008;
- s-au întocmit un număr de 200 procese verbale de radiere, iar pentru un număr de 184 societăți s-au făcut adrese pentru Biroul Contencios pentru înscrierea sumelor la masa credală;

Din totalul societăților pentru care s-au emis somații în baza dispozițiilor de urmărire, au mai rămas de încasat un număr 152 de societăți.

Situația debitelor rămase de încasat:

Natura obligației	Sume pentru care s-au emis somații (lei)	Sume încasate (lei)	Sume rămase de încasat (lei)
Impozit clădiri	9.612.511,50	6.111.089,13	3.501.422,37
Impozit teren	885.385,00	433.915,00	451.470,00
Taxa teren	68.579,00	32.703,00	35.876,00
Impozit auto < 12 t	916.740,50	554.188,50	362.552,00
Impozit auto > 12t	320.817,00	212.880,00	107.937,00
Taxa firmă reclamă-publicitate	343.349,00	29.269,00	314.080,00
Taxa hotelieră	64.744,00	41.944,00	22.800,00
Impozit spectacol	508.272,00	1.819,00	506.453,00
T.V.A.	0,00	3.152.426,00	0,00
Amenzi	38.850,00	8.830,00	30.020,00

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- 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 profesională în domeniul activității desfășurate.

IV. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE FIZICE

1. COMPONENTA SERVICIULUI:

Șef Serviciu- Adrian Bragea

- 12 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Atribuțiile principale ale acestui serviciu sunt:

- verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale pe care le au la bugetul local contribuabilii persoane fizice care locuiesc în municipiul Timișoara;
- verificarea concordanței datelor aflate în evidența Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara cu cele de la fața locului, pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport, prin efectuarea de inspecții fiscale;
- stabilirea obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora pentru contribuabilii persoane fizice mai sus menționate.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

Planul de inspecție fiscală conceput pentru anul 2008 a cuprins un număr de 72 de străzi de pe întreg cuprinsul municipiului și a fost adus la îndeplinire parțial. Ca și concept a fost un plan foarte ambițios, având în vedere faptul că în Timișoara la data întocmirii au fost în total 1151 de străzi, dar, ținând cont de sarcinile suplimentare preluate pe parcursul anului de către serviciul nostru și apoi a faptului că în prezent funcționăm în condiții de provizorat, într-un spațiu foarte restrâns, impropriu desfășurării unei activități care presupune atenție și răspundere în redactarea unor documente fiscale, consideram că roadele activității au fost bogate.

Suplimentar activității de inspecție fiscală propusă, serviciul nostru a preluat:

- un număr de 400 de solicitări ale contribuabililor persoane fizice, în data de 14 mai 2008, de la Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice, cele mai multe pentru: corectarea numelui sau adresei, compensarea sumelor achitate în avans, unificare parcelelor de teren, unificare proprietăților pe rolul nominal unic, separarea pe cote de proprietate, cele mai multe fiind pentru aplicarea de scutiri la plata impozitului pentru persoane cu venit mic sau scutiri în cazul persoanelor care au reabilitat confortul termic al imobilelor;
- un număr de 187 solicitări punctuale din partea Serviciului Impozite și Taxe Persoane Fizice pentru inspecție fiscală, în condiții de urgență, ca urmare a datelor insuficiente aflate la dosarul fiscal în vederea eliberării certificatului fiscal, sau a altor cerințe ale contribuabililor;
- un număr de 139 de adrese primite din partea Direcției de urbanism, ca urmare a planului de măsuri lăsat de Curtea de conturi pentru inspecție fiscală în vederea verificării declarării imobilelor construite ca urmare a autorizațiilor de construcție expirate pentru lucrări de mansardare, reparații la acoperișuri, etc;

În vederea pregătirilor pentru alegerile locale și parlamentare, serviciul nostru a desemnat un număr de 8 din cei 11 inspectori, care să asigure din partea Primăriei Municipiului Timișoara, predarea și preluarea tuturor accesoriilor necesare pentru buna desfășurare a secțiilor de votare.

În concluzie, în anul 2008 serviciul nostru a efectuat un număr de 875 inspecții fiscale la persoane fizice și a adus la bugetul local diferențe de 639880,78 lei (510862,5 lei la clădiri, 100668,28 lei la teren și 28350 lei amenzi).

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- îmbunătățirea activității de inspecție fiscală, în sensul verificării unui număr cât mai mare de contribuabili persoane fizice;
- verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale pe care le au la bugetul local contribuabilii persoane fizice;
- verificarea concordanței datelor aflate în evidența Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara cu cele de la fața locului, pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport, prin efectuarea de inspecții fiscale.

V. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE

1. COMPONENTA SERVICIULUI

Șef serviciu: DOINA SAFTOIU

- 24 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice - are ca atribuții principale verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile precum și verificarea și stabilirea bazelor de impunere și a diferențelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale la contribuabilii persoane juridice.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

Pe parcursul anului fiscal 2008 au fost întocmite:

- 2.392 decizii anuale privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri și a impozitului/taxei pe teren pentru contribuabilii persoane juridice;
- 1.853 decizii anuale privind stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport auto aparținând contribuabililor persoane juridice;

De asemenea, au fost preluate un număr de 230 declarații de impunere privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri și a impozitului/taxei pe teren înregistrate din partea contribuabililor persoane juridice.

În cursul anului 2008 au fost efectuate inspecții fiscale la un număr de 166 de societăți, ocazie cu care au fost stabilite obligații fiscale restante reprezentând: impozit/taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport auto, taxa hoteliera, taxa afișaj în scop de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, accesorii aferente precum și amenzi în sumă totală de 7.764.147 lei, astfel:

- suma de 4.345.933 lei reprezintă diferențele suplimentare de impozite și taxe, accesoriiile aferente acestora precum și amenzile stabilite cu ocazia efectuării inspecțiilor fiscale, din care:
 - o suma de 929.416 lei a fost plătită de contribuabili în timpul inspecțiilor;
 - o suma de 3.416.517 lei a fost transmisă în vederea încasării S.C.E.S –PJ.
- suma de 3.418.214 lei reprezintă obligațiile fiscale declarate de contribuabilii persoane juridice și neachitate la data controlului, precum și accesoriiile aferente, din care:
 - o suma de 297.911 lei a fost achitată de contribuabili în timpul inspecțiilor;
 - o suma de 3.120.303 lei a fost transmisă în vederea încasării S.C.E.S –PJ.

Totodată, au fost operate în baza de date (Tax Connect) bunurile impozabile deținute de contribuabilii persoane juridice, așa cum au fost stabilite prin rapoartele, respectiv deciziile de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecțiilor fiscale.

**SITUAȚIA OBLIGAȚIILOR STABILITE URMARE A INSPECȚIILOR FISCALE
EFECTUATE ÎN ANUL 2008**

Total general (166 societăți verificate)	Total general stabilit din care :	Total încasat	Total neîncasat	Debite declarate și neachitate la data controlului		Diferențe supliment	
				Încasate în timpul controlului	Neîncasate	Încasate în timpul controlului	Neînca
Debite	5.037.555,00	801.970,00	4.235.585,00	233.382,00	1.996.579,00	568.588,00	2.239.00
Majorări întârziere	2.597.185,00	376.673,00	2.220.512,00	63.905,00	1.097.707,00	312.768,00	1.122.80
Penalități întârziere	51.407,00	4.884,00	46.523,00	624,00	26.017,00	4.260,00	20.50
Amenzi	78.000,00	43.800,00	34.200,00	0,00	0,00	43.800,00	34.20
Total	7.764.147,00	1.227.327,00	6.536.820,00	297.911,00	3.120.303,00	929.416,00	3.416.5

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- îmbunătățirea activității de inspecție fiscală, în sensul verificării unui număr cât mai mare de contribuabili persoane juridice.

VI. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE – PERSOANE FIZICE

1. COMPONENTA SERVICIULUI

Șef Serviciu - Ana Maria Korbulu
- 30 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- impunerea clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport în proprietatea contribuabililor persoane fizice ;
- verificarea declarațiilor de impunere și actelor prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor ;
- recalcularea impozitului în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- stabilirea valorii de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesoriale ;
- verifică în evidențele fiscale cele sesizate, solicitând la nevoie documente justificative;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- verifică declarațiile de impunere pentru mijloace de transport cu tracțiune mecanică și urmărește încasarea taxei auto;

- verifică și preia documentele necesare radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice;
- operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
- operează referatul restituirilor pentru debitele necuvenite de persoane fizice și operează compensarea sumelor achitate în plus cu debite datorate de contribuabili persoane fizice.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

În anul 2008, Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice și-a desfășurat activitatea pe compartimente astfel:

a) La Compartimentul Registratură au fost înregistrate un număr de 28.637 de cereri din partea contribuabililor persoane fizice, constând în :

- declarații de impunere clădiri, terenuri
- transcrieri de proprietăți
- recalculări impozite
- restituiri și compensări de sume nedatorate
- valori de impozitare
- certificate fiscale
- scutiri de la plata impozitului
- unificări proprietăți
- corectări date patrimoniu și date de identificare

b) La Biroul Mijloace de Transport Auto Persoane Fizice, au fost prelucrate 20.237 impuneri auto, 10 impuneri bărci, 82 transferi în alte localități, 67 transferuri din alte localități, 11.920 radieri auto, 55 scutiri impozit auto, 11.620 diferențe corectări date, 164 restituiri și 637 compensări, 6.593 confruntări arhivă, 16.820 eliberări certificate fiscale, 195 corespondențe între primarii, 280 invitații, 15.190 radieri din matricola manuală, 815 alte corespondente.

4) OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2008

- actualizarea bazei de date existentă pentru punerea corectă în aplicare a Legii 571-2003 privind impozitele și taxele locale;
- Scanarea bazei de date manuala în programul informatic de impozite și taxe ;

VII. SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE I

1. COMPONENTA SERVICIULUI

- Șef serviciu: GABRIELA CIOINIAC
- 20 angajați;

2. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Juridice I are ca atribuții principale:

- operarea, verificare și actualizarea bazei de date informatice precum și stabilirea și verificarea impozitelor și taxelor datorate la bugetul local de către contribuabili persoane juridice;
- 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;

- stabilirea obligației de plată la buget local a contribuabililor persoane juridice;
- generează notă de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale stabilite conform competențelor sale;
- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale;
- 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 în scris conform O.G. 94/2003 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.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2009

Analizând activitatea în cursul anului 2008 vă informăm asupra realizărilor serviciului prin datele prezentate în continuare:

Nr. crt.	Biroul desemnat	Operațiuni	Documente prelucrate
1.	Biroul întocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	2777
		Adrese transmise	874
		Impuneri anuale	9677
		Impuneri din oficiu	381
		notificări	921
		Comunicări de bunuri către biroul contencios	64
		Analizarea și stabilirea obligațiilor fiscale - somații 2002	286
		Dispoziții de urmărire emise	15
		Titluri executorii emise	144
		Procese verbale de amendă încheiate	268
2	Biroul impunere clădiri și terenuri	Analiză, stabilire și calculare, operare declarații de impunere	2444
		Impuneri anuale 2008	2717
		Adrese solicitare informații fiscale	148
		Adrese în curs de soluționare	88
3	Biroul impunere mijloace de transport	Analiză, stabilire, calcul operare declarații de impunere mijloace de transport	9250
		Analiză, stabilire, calcul operare declarații de scoatere din evidență a mijloacelor de transport	1750
		Impuneri anuale	1980
		Impuneri din oficiu	20
		Operare declarații fiscale din ani precedenți	1061
		Notificări	214
4	Stabilire impozit afișaj, reclamă, taxa hotelieră și	Declarații anuale afișaj cu termen 31.12.2008	3260

	impozit pe spectacole		
		Opisare și arhivare declarații	4413/2005 4276/2006
		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	960
		Analiză, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	336
		Analiză, verificare calcul operare declarații pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate declarate în cursul anului	147
		Vizare bilete la spectacole	516306

De asemenea inspectorii din cadrul serviciului au analizat, stabilit, actualizat în baza de date și au încasat sumele înscrise în tabelul de mai jos:

Centralizator obligații fiscale stabilite și încasate 2008

Nr. crt.	Impozite	Debit nedeclarat stabilit suplimentar de inspectorii	Majorări	Penalități	Amenzi	Total
1	ianuarie	92468	9532	25	31200	133225
2	februarie	92793	23838	495	29400	146526
3	martie	11110	78809	1324	9000	100243
4	aprilie	303734	44196	796	28600	377326
5	mai	10334	26034	326	31400	68094
6	iunie	14673	23743	60	21800	60276
7	iulie	138788	58191	212	32100	229291
8	august	59484	23311	44	21600	104439
9	septembrie	46520	12318	29	21300	80167
10	octombrie	173912	10212	2	18500	202626
11	noiembrie	216159	8416		16600	241175
12	decembrie	25689	3580			29269
Total general		1159975	318600	3313	261500	1772657

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.

Obiectivul principal al anului 2008 a fost actualizarea bazei de date informatice pentru perioada 2003 - 2008 care nu a fost realizat în totalitate datorita 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.

De asemenea inspectorii din cadrul serviciului au depus o muncă susținută de consiliere a contribuabililor aducându-le la cunoștință procedurile de lucru aplicate precum și reglementările legislative în vigoare astfel încât să se realizeze o bună colaborare cu toți contribuabilii direcției fiscale.

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

Pentru anul 2009 principalul obiectiv al serviciului îl constituie actualizarea, corectarea bazei de date informatice în totalitate, crearea arhivei electronic , un grad de încasare al creanțelor

bugetare mai mare și o activitate susținută în consilierea fiscală a contribuabililor pentru o întărire a disciplinei financiare, element esențial în construirea unui buget care să creeze premisele desfășurării unei bune activități a organelor administrative locale.

VIII. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE II

1. COMPONENTA SERVICIULUI

Șef Serviciu - PANĂ FĂGUȚ

- 16 angajați.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

- verificarea, constatarea, stabilirea și emiterea deciziei de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul clădiri, impozit teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, taxa hotelieră.
- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența fiscală
- verificarea modului de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilirea impozitului datorat
- recalcularea impozitului în cazul în care au intervenit modificări de proprietate.
- emiterea de certificate de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice.
- emiterea deciziilor de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local.
- aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență
- întocmirea de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

- decizii de an emise = 2.206 buc;
- decizii din oficiu emise = 128 buc;
- declarații (la dobândire, înstrăinare, modificare) preluate = 88 buc;
- certificate fiscale emise = 5.699 buc;
- societății în insolvență = 663 buc; obligații stabilite = 1.943.614 lei și decizii de impunere emise = 46 buc;
- adrese solicitări documente și confirmări de bunuri = 759 buc;
- somații și titluri executorii la eliberare certificate fiscale = 520 buc;
- dispoziții de urmărire transmise la SCESPJ = 127 buc pt. 2.981.986 lei;
- sume reprezentând impozite și taxe stabilite și încasate = 2.682.170 lei;
- sancțiuni aplicate = 45; sume din amenzi încasate = 15.800 lei ;
- referate pentru compensarea = 20; sume compensate = 67.201,15 lei.

Indici de performanță și grad de realizare :

- au fost soluționate integral sarcinile încredințate și respectate termenele:
 - o de emitere a deciziilor de impunere anuale repartizate sau redistribuite;
 - o de emitere în termen a certificatelor de atestare fiscală;

- o de soluționare a cererilor depuse de contribuabili, autorități sau instituții publice.

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- realizarea sarcinilor încredințate de conducerea Direcției Fiscale în concordanță cu legislația în vigoare;
- stabilirea corectă a impozitelor datorate și actualizarea bazei de date pentru agenții economici verificați.

IX. BIROUL CONSILIERE CETĂȚENI ȘI REGISTRATURĂ

1. COMPONENTA BIROULUI

Șef birou: Cargea Adela

- 7 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

- înregistrarea (rețea internă Lotus Notes) documentelor preluate de la contribuabili persoane fizice/juridice;
- verificarea depunerii tuturor actelor solicitate de către DFMT pentru rezolvarea cererii ce urmează a fi înregistrată;
- preluarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite prin poștă, către serviciile/birourile Direcției Fiscale;
- întocmirea borderourilor de corespondență pentru documentele emise de serviciile /birourile Direcției Fiscale și expediate prin poștă de către personalul Biroului Administrativ;
- păstrarea și distribuirea către birourile/ serviciile Direcției Fiscale a confirmărilor și corespondenței returnate;
- înregistrarea amenzilor în registru de evidență;
- înregistrarea dosarelor asociațiilor de proprietari; păstrarea borderourilor cu dosarele asociațiilor de proprietari înregistrate; completarea și păstrarea registrului de înregistrare a dosarelor asociațiilor de proprietari;
- informarea contribuabilii cu privire la:
 - o actele necesare pentru declararea bunurilor, scoaterea din evidență a bunurilor, radieri, eliberarea certificatului fiscal, scutiri și facilități acordate;
 - o termenele de declarare a bunurilor impozabile;
 - o termenele de soluționare a diferitelor solicitări ale persoanelor fizice/juridice (eliberarea deciziilor de impunere, a certificatelor fiscale, termenul de restituire, termenele de scoatere din evidență);
 - o termenele de plată a impozitelor și taxelor locale;
 - o quantumul impozitului, obligațiile fiscale neachitate;
 - o stabilirea impozitelor /taxelor locale;
 - o modalitățile de plată a impozitelor/taxelor locale;
 - o ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
 - o tipurile de amenzi aplicate pentru nerespectarea prevederilor fiscale;
 - o procedura de restituire a sumelor achitate în plus;
 - o scutirile și facilitățile acordate persoanelor fizice și juridice în baza legii și a Hotărârilor Consiliului Local;
- îndrumă contribuabilii spre serviciile/birourile Direcției Fiscale;
- 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 a fi depuse în vederea soluționării unei cereri a acestuia, completarea formularelor, programul cu publicul și programul de audiențe al serviciilor/birourilor Direcției Fiscale;
- înregistrarea audiențelor;
- emiterea ID-ului de autentificare în sistem, în scopul efectuării de plăți online pentru taxe și impozite.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

Au fost înregistrate (prin intermediul rețelei interne Lotus Notes) toate cererile, sesizările și adresele contribuabililor precum și toate documentele transmise de către DFMT spre alte instituții și entități totalizând un număr de 27365 înregistrări efectuate.

Din luna octombrie 2008 până în prezent au fost efectuate un număr de 670 de Id-uri pentru plata online.

În cadrul Biroului Consiliere Cetățeni și Registratură se realizează evidența documentele transmise de către DFMT către contribuabili și alte instituții prin:

- borderou expediție plicuri (corespondența cu alte unități, instituții, contribuabili)
- registru corespondență amenzi
- registru evidență asociații de proprietari
- registru corespondență plicuri recomandate și nerecomandate
- registru corespondență între direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele PMT. (registru retur corespondența cam. 13 PMT)
- păstrarea borderourilor de corespondență ștampilate primite de la poștă.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2009

- suplimentarea personalului;
- realizarea unei evidențe în programul Office Excel a activității de consiliere cu privire la informațiile solicitate de contribuabili la sediul instituției, pentru identificarea nevoilor de informare, cu privire la diferite aspecte care fac referire la: impozite și taxe locale, termene de plată, acte necesare, servicii furnizate de compartimentele instituției etc.
- 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.

X. BIROUL EVIDENȚA CONTRIBUABILI ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE:

1. COMPONENTA BIROULUI:

Șef Birou: Tâmpănariu Cornel
- 17 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

Acest birou se află în subordinea Serviciului Impozite și Taxe – Persoane Fizice, având atribuții distincte față de acesta:

- încasează impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice bugetului local
- adaugă persoane fizice sau juridice în baza de date atunci când situația o impune
- generează note de plată atunci când situația o impune
- emite borderoul zilnic de încasări care se înregistrează în contabilitate
- depune borderoul zilnic cu sumele încasate în trezorerie

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

La Biroul Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare s-au încasat 38.839.954 lei/ron impozite și taxe de la persoanele fizice, din care:

- Impozitul pe clădiri – persoane fizice 14.454.118,3 lei/ron
- Taxa asupra mijloacelor de transport auto - 7.083.860,55 lei/ron
- Impozitul pe teren – persoane fizice 3.200.073,75 lei/ron
- Impozitul pe clădiri și terenuri de la persoanele juridice - 1.008.014,88 lei/ron

Număr de chitanțe emise pe anul 2008:

- persoane fizice - 435.499
- persoane juridice - 99.499

din care 75% emise de Direcția Fiscală - Biroul Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare și 25% emise de Poșta Română Oficiile Poștale

Biroul Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare întocmește zilnic următoarele borderouri și foi de vărsământ:

- monetaire 17/zi
- borderouri 15/zi,
- foi de vărsământ 20/zi

Pe an au fost întocmite:

- borderouri 3465
- monetaire 3927
- foi de vărsământ 4620

Realizările pe anul 2008 Biroul Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare sunt reflectate în analiza activității serviciului în subordinea căruia se află, respectiv Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2008

- încasează impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice bugetului local.

XI. BIROUL SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

1. COMPONENTA BIROULUI:

- Șef Birou – Carmina Nițescu
- 6 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

Biroul Soluționări Contestații și Metodologie din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are ca principala atribuție soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

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 cum ar fi: proiecte de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, privind instituirea sechestrelor asiguratoare, privind acordarea de facilități fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice, stabilirea procedurilor și criteriilor în baza cărora se acordă facilități fiscale, în limita competențelor legale;

- întocmirea documentației pentru restituirea taxelor judiciare de timbru nefolosite în instanță;
- 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, precum și colectarea și executarea silită ;
- întocmirea deciziilor și dispozițiilor emise de către directorul executiv cu excepția deciziilor referitoare la încadrarea personalului și remunerarea acestuia;
- oferă consultanță privind implementarea procedurilor de sistem și operaționale specifice serviciilor din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- oferă consultanță privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru pentru serviciile din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, colaborează și oferă informațiile necesare și utile Biroului Contencios cu privire la contestațiile soluționate de acesta în cazul în care dispoziția este atacată în instanță;
- completează și păstrează registrul cuprinzând deciziile și dispozițiile emise de către directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- atribuie numere de înregistrare pentru dispozițiile și deciziile emise de către directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- arhivează toate deciziile și dispozițiile emise de către directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- consultarea zilnică a Monitorului Oficial al României și comunicarea către birourile/serviciile interesate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, prin adrese a modificărilor legislative în termen de cel mult 3 zile de la data publicării actului normativ în Monitorul Oficial;
- desfășoară activități specifice de audit intern;
- întocmește adresele transmise de către Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara Ministerului Internelor și Reformei Administrative – Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale și Ministerului Finanțelor Publice – Comisia Fiscală Centrală în vederea aplicării unitare a prevederilor fiscale;
- întocmește Regulamentul de Ordine Interioară;

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

În cursul anului 2008 au fost întocmite:

- proiectul de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Timișoara pentru anul 2009;
- audituri interne de proces/de urmărire efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara prevăzute analitic în anexa nr. 1;
- contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara care au fost soluționate de către BSCM sunt prevăzute în anexa nr. 2;
- au fost întocmite documentațiile pentru 38 de restituiri de taxe judiciare de timbru nefolosite în instanță de către persoane fizice și 7 pentru persoane fizice;
- au fost soluționate un număr de 186 de solicitări referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, la persoanele fizice și juridice, clarificând situația fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;
- procedurile și instrucțiunile de lucru întocmite de către BSCM sunt prevăzute în anexa nr. 3;
- au fost întocmite un număr de 19 note interne ce reglementează modul de desfășurare a activității specifice diferitelor compartimente din cadrul DFMT;

- au fost efectuate 47 de comunicări prin publicitate a actelor administrative fiscale emise de instituția noastră și 67 de notificări către compartimente de specialitate ce au adus modificări ale actelor normative ce reglementează activitatea instituției noastre;
- au fost soluționate 27 de cereri de scutire la plata impozitelor și taxelor locale din care 16 soluționate favorabil și 11 nefavorabil
- au fost întocmite un număr de 538 de decizii ale directorului executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

Anexa nr. 1

Listă audituri de proces/de urmărire desfășurate de Biroul Soluționării Contestații și Metodologie la serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

Tip audit	Serviciul/Biroul/Compartimentul Auditat	Perioada	Documente întocmite
Audit de proces programat	Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură	17.01.2008-22.01.2008	Plan de audit Fișă de evaluare Notă de neconformități Raport de audit
Audit de proces programat	Compartimentul Resurse Umane	24.01.2008-25.01.2008	Plan de audit Fișă de evaluare Notă de neconformități Raport de audit
Audit de proces neprogramat	Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice	11.02.2008-15.02.2008	Plan de audit Fișă de evaluare Notă de neconformități Raport de audit
Audit de proces programat	Compartiment Administrativ	13.03.2008	Plan de audit Fișă de evaluare Notă de neconformități Raport de audit
Audit de proces programat	Serviciul Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice	07.05.2008-21.05.2008	Plan de audit Fișă de evaluare Notă de neconformități Raport de audit
Audit de proces programat	Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice II	29.05.2008-10.06.2008	Plan de audit Fișă de evaluare Notă de neconformități Raport de audit
Audit de proces programat	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice	23.06.2008-27.06.2008	Plan de audit Fișă de evaluare Notă de neconformități Raport de audit
Audit de urmărire	Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură	09.09.2008-10.09.2008	Fișă de verificare a implementării acțiunilor corective stabilite
Audit de urmărire	Compartiment Resurse Umane	25.09.2008	Fișă de verificare a implementării acțiunilor corective stabilite
Audit de urmărire	Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice	01.10.2008 - 06.10.2008	Fișă de verificare a implementării acțiunilor corective stabilite

Audit de urmărire	Compartiment Administrativ	24.10.2008	Fișă de verificare a acțiunilor corective stabilite
Audit de urmărire	Birou Achiziții Publice și Contabilitate	27.10.2008	Fișă de verificare a implementării acțiunilor corective stabilite
Audit de proces programat	Birou Contencios	24.11.2008-28.11.2008	Plan de audit Fișă de verificare

Anexa nr. 2

Nr. crt.	Denumire contribuabil	Actul contestat	Soluția asupra contestației			Nr. disp.
			Admisă	Respinsă	Admisă în parte	
1	SC MBS ALUTUS SRL	Nota de constatare (SIFPJ)		X		1
2	SC SIMI STYLE SRL	Decizia de impunere (SIFPJ)		X		2
3	RA APPS-SRP OLANESTI	Decizia de impunere și PV (SITPJ II)		X		3
4	SC LARISSA IMPORT EXPORT SRL	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		4
5	SC SOLARIS SRL	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)			X	5
6	FOLBERTH MARIUS-CORNELIUS SI COZMA ANITA-CORNELIA-FLORICA	Decizii de impunere (SIFPJ)		X		6
7	SC APOLLINI COMPANY SRL	Decizia de impunere, Dispoziția privind măsurile stabilite și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		7
8	SC LADY ANN'S OIL COMPANY SRL	Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		8
9	SC INTERCOLOR SA	Decizia de impunere, Dispoziția privind măsurile stabilite și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		9
10	SC RIEKER ROMANIA SRL	Nota de constatare și Decizia de impunere (SITPJ II)		X		10
11	SC GRECU & GRECU SRL	Decizia de impunere (SIFPJ)	X			11
12	SC DEN-CRIS SRL	Decizia de impunere (SITPJ I)	X			12
13	SC RITMUS SRL	Decizia de impunere (SIFPJ)		X		13
14	SC ANI CONSTRUCT SRL	Decizia de impunere (SITPJ I)	X			14
15	SC M&I GROUP SRL	Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		15
16	SC LE DOME TOBACCO INTERNATIONAL SRL	Decizia de impunere, Dispoziția privind măsurile stabilite și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		16
17	CNTEE - TRANSELECTRICA SA SUCURSALA DE	Decizia de impunere (SITPJ I)		X		17

	TRANSPORT TIMIȘOARA					
18	SC CASEM SRL	Decizia de impunere (SITPJ I)	X			18
19	FAGARAS VIOREL- GHEORGHE SI FAGARAS SAVETA	Decizii de impunere (SIFPF)		X		19
20	SC ZAHAR TIMIȘOARA SA	Decizia de impunere (SITPJ II)		X		20
21	RA APPS-SRP OLANESTI	Decizia de impunere (SITPJ II)		X		21
22	SC BANTEX SA	Decizia de impunere (SIFPJ)		X		22
23	SC ROMANAGRI SRL	Decizia de impunere (SITPJ I)		X		23
24	HERDEAN LIVIU- ROMI - EMIL	Decizia de impunere (SIFPF)		X		24
25	BOBITAN IOSIF- FLORIN ȘI BOBITAN MONICA-LIA	Decizii de impunere (SITPF)		X		25
26	DECEAN MIHAIL	Decizia de impunere (SITPF)	X			26
27	SC THERMO-TOP SRL	Decizii de impunere (SITPJ I)		X		27
28	GATEA MARIA	Decizia de impunere (SITPF)		X		28
29	SCF ARCATIM SA	Decizia de impunere (SITPJ I)			X	29
30	UNGUREANU STEFAN	Raportul de inspecție fiscală (SIFPF)		X		30
31	BRD-GSG SA BUCURESTI SUCURSALA TIMIS	Decizia de impunere (SITPJ I)		X		31
32	GOTIA ALEXANDRU- ADRIAN	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPF)		X		32
33	MUSCHICI OCTAVIAN-DANIEL	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPF)		X		33
34	FUNDATIA JUDETEANA PENTRU TINERET TIMIS	Decizia de impunere, Dispoziția privind măsurile stabilite și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		34
35	SC EUROCONSTRUCT SA	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		35
36	SC PHILADELPHIA SRL	Decizia de impunere, Dispoziția privind măsurile stabilite și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		36
37	SC METALTIM SA	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		37
38	SC STEEL PETROL SRL	Decizia de impunere (SITPJ II)		X		38
39	INSTITUTUL DE STUDII SI PROIECTARI ENERGETICE	Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		39
40	SC PEN TUR COM PERLA SRL	Decizia de impunere (SITPJ II)		X		40

41	SC GPG COMPANY SRL	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		41
42	SC ROMANAGRI SRL	Decizia de impunere (SITPJ I)		X		42
43	DUGULESCU MARIOARA	Decizia de impunere (SITPF)		X		43
44	MICLE MIHAI SI MICLE ANA	Decizii de impunere (SIFPF)	X			44
45	GHERGA CUZMAN, GHERGA JIVCA SI GHERGA MILAN	Decizii de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPF)		X		45
46	ALDEA TEODOR SI ALDEA LIVIA	Decizia de impunere (SIFPF)		X		
47	SC TICUTTI INTERNATIONAL SRL	Decizii de impunere (SITPJ I)		X		47
48	FILIMON VIOREL-GHEORGHE	Decizia de impunere (SIFPF)			X	48
49	PINTILIE VICTORIA	Decizii de impunere (SITPF)			X	49
50	SC PHILADELPHIA SRL	Decizia de impunere (SITPJ I)		X		50
51	JURCA MARCEL-DAN SI JURCA SIMONA-AURICA	Decizii de impunere (SIFPF)		X		51
52	SC IMMOBILIARE SDB ROMANIA SRL	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		52
53	SCURTU CLAUDIU-SILVIU SI SCURTU INGRID-ANA	Raportul de inspecție fiscală (SIFPF)	X			53
54	SC KASA BAT SRL	Decizia de impunere (SITPJ I)		X		54
55	MOLNAR NICOLAE	Decizia de impunere (SIFPF)		X		55
56	SC CELULOZA SI OTEL SA (SC REMAT TIMIS SA)	Decizia de impunere și Raportul de inspecție fiscală (SIFPJ)		X		56
57	MODILCA VIOREL	Decizia de impunere (SIFPF)		X		57

Anexa 3

Lista proceduri întocmite de personalul Biroului Soluționări Contestații și Metodologie
-2008-

Denumire procedură	Cod	Data	Ediția 1/2
Întocmirea statului de plată	PS-28.00.00	03.03.2008	Ediția 1
Realizarea inspecției fiscale la persoane fizice	PS-32.00.00	14.11.2008	Ediția 1
Comunicare și consultare	PS-02.00.00	27.10.2008	Ediția 2

Lista instrucțiunilor de lucru întocmite de personalul Biroului Soluționări Contestații și Metodologie
-2008-

Cod	Denumire	Edita ½	Data
IL-30.00.00	Instrucțiuni de comunicare prin afișare a procesului-verbal de contravenție la domiciliul contravenientului	Ediția 1	15.04.2008
IL-31.00.00	Instrucțiuni de comunicare prin afișare a procesului-verbal de contravenție la domiciliul contravenientului supus inspecției fiscale	Ediția 1	12.11.2008
PS-32.00.00	Procedură privind realizarea inspecției fiscale la persoane fizice	Ediția 1	14.11.2008
IL-29.00.00	Stabilirea contravenției și aplicarea sancțiunii	Ediția 2	21.11.2008
IL-33.00.00	Instrucțiuni proprii pentru utilizarea echipamentelor de calcul și de birou 001	Ediția 1	12.12.2008
IL-34.00.00	Instrucțiuni proprii pentru circulația pe drumurile publice și în cadrul unității	Ediția 1	12.12.2008

5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- efectuarea auditurilor interne de sistem și de proces și a auditurilor neprogramate, în scopul furnizării conducătorului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, elementelor necesare unei analize de management;
- îmbunătățirea calității serviciilor oferite contribuabililor prin furnizarea de consultanță fiscală de bună calitate;
- îmbunătățirea activității serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara prin stabilirea, documentarea, implementarea și menținerea unui sistem de management al calității care să optimizeze eficacitatea acestuia;
- identificarea și dezvoltarea procedurilor necesare satisfacerii contribuabililor prin furnizarea unui serviciu public de calitate, pe de o parte, iar pe de altă parte printr-o colectare mai eficientă a creanțelor locale.

XII. BIROUL CONTENCIOS

1. COMPONENTA BIROULUI

Șef birou – Țăranu Silvia

- 6 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

Biroul Contencios are ca principale atribuții:

- reprezentarea intereselor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în fața instanțelor judecătorești, respectiv ținerea evidenței proceselor și litigiilor în care Direcția Fiscală este parte;
- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică 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, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- participă la formarea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- 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 Executiv al Direcției Fiscale;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol în care Direcția Fiscală justifică un interes;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate de Direcție Fiscală și se prezintă prin reprezentant la birourile notarilor publici în vederea autentificării contractelor de donație;
- avizează pentru legalitate la cererea conducerii orice acte cu caracter juridic;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor serviciului public.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

În perioada 01.08.2008 – 31.12.2008 s-a lucrat la un total de 383 de dosare, 442 de procese de afișare și 276 de adrese externe.

Din totalul litigiilor ponderea cea mai mare au avut-o dosarele având ca obiect contestațiile la executare. La aceste litigii se adaugă plângeri contravenționale, obligații de a face acțiuni în contencios administrativ, falimente.

Dosare pe rol în perioada 0.01.2008 – 31.12.2008 :

- contestații la executare 83
- plângeri contravenționale 60
- obligații de a face 21
- falimente 184
- acțiuni în contencios ad-tiv 28
- acțiuni în constatare 3
- căi de atac formulate 3
- plângere împotriva încheierii de CF 1
- au fost avizate pentru legalitate un număr de 22 contracte comerciale ;
- au fost avizate 792 dosare insolabilitate persoane fizice și 76 dosare insolabilitate persoane juridice;
- au fost avizate juridic deciziile emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și a dispozițiilor de soluționare a contestațiilor
- au fost avizate din punct de vedere legal un număr de 540 decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și 62 dispoziții de soluționare a contestațiilor

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- perfecționare profesională a personalului;
- asigurarea reprezentării în instanță a instituției la toate procesele;
- îmbunătățim relațiile de colaborare cu instituția lichidatorilor și a executorilor;

XIII. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTABILITATE

1. COMPONENTA BIROULUI

- 6 angajați;

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

Biroul Achiziții Publice și Contabilitate are ca principale atribuții:

- întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor întocmite de compartimentul administrativ și a notelor contabile, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor;
- evidențiază, achită și preia în programul informatic statele de plată, salariile, prestări servicii, stimulente etc;
- urmărește încasările și restituirile garanțiilor de licitații;
- realizează toate încasările și plățile în numerar și virament, efectuează toate operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Timișoara, Banca Comercială și Banca Română de Dezvoltare;
- întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă proprii, și raportează acestea către contabilitatea Primăriei Municipiului Timișoara;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
- elaborează Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare);
- întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică către R.A. Monitorul Oficial al României, SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunșurilor pentru proceduri;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- întocmește contractele atribuite în urma desfășurării licitațiilor;
- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice – București;
- întocmește dosarul achiziției publice;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

În cadrul Biroului Achiziții Publice și Contabilitate s-au executat lucrări legate de următoarele grupe de activități:

- întocmirea bugetului, precum și a rectificărilor de pe parcursul anului (până la data de 30.11.2008 au avut loc 2 rectificări de buget)
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și a anexelor la acestea
- realizarea și înregistrarea lunară a notelor contabile, întocmirea balanței de verificare
- lucrări legate de înregistrarea tuturor actelor contabile în vederea organizării și conducerii contabilității

Principalele categorii de operațiuni executate au fost:

- a) întocmirea bugetului pe anul 2008, atât a celui inițial cât și a celor rectificate, și la realizarea anexelor la buget.
- b) întocmirea dării de seamă contabile, cu respectarea prevederilor legale legate de noua organizare a contabilității:
 - o bilanțul contabil
 - o contul de rezultat patrimonial
 - o situația fluxurilor de trezorerie
 - o contul de execuție bugetară
 - o 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;
 - o situația creanțelor și datoriilor
 - o situația activelor imobilizate
- c) realizarea, împreună cu membrii comisiilor de inventariere a inventarierii anuale a patrimoniului, ceea ce presupune inventarierea bunurilor propriu-zise ale D.F.M.T.
- d) efectuarea lucrărilor curente aferente organizării și conducerii contabilității:
 - deschiderea de credite bugetare
 - înregistrarea facturilor de la furnizori și emiterea ordinelor de plată pentru achitarea acestora (în anul 2008 până la data de 30.11.2008 au fost emise 552 ordine de plată)
 - evidența intrărilor și consumurilor de materiale,
 - evidența mijloacelor fixe și înregistrarea amortizării celor ce sunt supuse amortizării
 - înregistrarea tuturor 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, comisii pentru preluarea în patrimoniu sau în administrare a unor obiective, pentru închirieri, concesiuni etc.

În baza statelor de funcții, s-au întocmit notele de fundamentare a necesarului fondului de salarii lunar, trimestrial și anual.

S-au întocmit lunar statele de plată și a premiilor pentru un număr de 208 salariați și funcționari publici. De asemenea s-au întocmit pentru acești angajați declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, către Fondul național al Asigurărilor Sociale de Sănătate, precum și a obligațiilor de plată către bugetul de stat.

S-au întocmit lunar dările de seamă statistice privind numărul mediu de salariați și a veniturilor salariale.

S-a asigurat desfășurarea în bune condiții a impozitării conform Codului Fiscal prin întocmirea fișelor fiscale, pe întreaga durată a efectuării plății salariaților. De asemenea s-a asigurat completarea pe baza documentelor justificative a datelor personale din fișele fiscale referitoare la deducerile personale.

Activitatea de achiziții, desfășurată în această perioadă, poate fi divizată în mai multe direcții:

- intensificarea și asigurarea largă și necondiționată a publicității și transparenței procedurilor de achiziție publică;
- executarea calitativă și în termen a corespondenței intrate, în scopul îndeplinirii diferitor probleme legate de achizițiile publice;
- anunțarea din timp a procedurilor de licitație, conform solicitărilor beneficiarilor de stat, în scopul satisfacerii necesităților lor de mărfuri, lucrări sau servicii și neafectării activității acestora;
- verificarea corectitudinii achizițiilor de mărfuri, lucrări și servicii în baza dărilor de seamă, în rezultatul desfășurării procedurii de achiziție prin cererea ofertelor de prețuri;
- verificarea corectitudinii achizițiilor de mărfuri, lucrări și servicii în baza procedurii de achiziție dintr-o singură sursă;

- examinarea și înregistrarea contractelor de achiziție de mărfuri, lucrări și servicii în rezultatul desfășurării procedurilor de licitație publică;
- examinarea și luarea deciziilor pe marginea contestațiilor depuse de către agenții economici – participanți la procedurile de achiziție;
- instruirea persoanelor implicate în activitatea achizițiilor publice,

În anul 2008 au fost achiziționate mijloace fixe și obiecte de inventar după cum urmează :

- achiziționarea a 15 licențe ASIS în valoare de 99.674,40 lei
- achiziționarea a 35 Licențe SQL în valoare de 22.409,12 lei
- achiziționarea a 198 Licențe IBM în valoare de 105.180,77 lei
- achiziționarea a 1 Licențe TAX CONNECT în valoare de 299.047,15 lei
- achiziționarea a 2 servere IBM în valoare de 22.738,19 lei
- achiziționarea a 1 echipament de stocare în valoare de 20.703,55 lei
- achiziționarea a 2 sisteme integrate de numere de ordine în valoare de 35.999,88 lei
- achiziționarea a 1 centrale telefonice în valoare de 39.256,51 lei
- achiziționarea a 32 Notebook – laptop în valoare de 91.353,92 lei
- achiziționarea a 70 telefoane IP în valoare de 40.200,00 lei
- achiziționarea a 1 fax în valoare de 497,50 lei
- achiziționarea de mobilier în valoare de 148.956,00 lei
- achiziționarea a 208 dulapuri metalice tip vestiar în valoare de 33.054,00 lei
- achiziționarea a 35 ținute front office în valoare de 9.326,03 lei

Pentru desfășurarea activității D.F.M.T. au fost aprovizionate și repartizate materiale consumabile, rechizite și alte materiale cu caracter funcțional în valoare de 204.933,00 lei.

3. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare profesională a angajaților din cadrul biroului.

XIV. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Compartimentul Resurse Umane își desfășoară activitatea cu un număr de 4 angajați, se află în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Compartimentului Resurse Umane rezidă în gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice.

În cursul anului 2008, la nivelul Compartimentului Resurse Umane au fost desfășurate activități cu privire la:

- elaborarea deciziilor Directorului Executiv, cu referire la modificările intervenite în exercitarea funcției publice sau acordării drepturilor salariale, sporurilor și primelor;
- întocmirea, actualizarea și păstrarea registrelor cuprinzând evidența situațiilor prevăzute de legislația specifică exercitării funcției publice și a încadrării personalului contractual în instituțiile publice;
- acordarea suportului necesar completării declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici, întocmirea registrului de evidență a declarațiilor de avere și de interese, comunicarea copiilor declarațiilor de avere și de interese ale angajaților către Agenția Națională pentru Integritate și publicarea lor pe site-ul instituției;
- modificarea și aprobarea structurii organizatorice și a statului de personal al instituției;
- managementul funcțiilor publice;
- organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare;
- întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale;
- întocmirea de adrese și note de comunicare sau răspuns la solicitări oficiale;

- acte și situații utilizate în relația cu cabinetul de medicina muncii;
- foile colective de prezență lunare, cu actele justificative aferente;
- întocmirea statelor de plată lunare și constituirea cuantumului brut al salariilor personalului;
- indexarea salariilor de baza ale funcționarilor publici și personalului contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
- monitorizarea efectuării concediilor de odihnă, precum și efectuarea plății primelor de vacanță cuvenite;
- programarea efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pentru anul 2009;
- monitorizarea efectuării orelor suplimentare și a plății acestora sau solicitarea recuperării lor prin efectuarea de zile/ore libere;
- constituirea fondurilor trimestriale sau anuale de premiere;
- întocmirea și operarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- organizarea depunerii jurământului de către funcționarii publici;
- întocmirea statului de funcții nominal lunar ;
- actualizarea bazei de date cu copiii salariaților în vederea acordării ajutoarelor prevăzute în contractul colectiv ;
- oferirea suportului informațional pentru funcționarii publici de conducere în vederea întocmirii fișei postului și evaluării performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, precum și a întocmirii documentațiilor necesare în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare pentru personalul din subordine;
- eliberarea de adeverințe și alte înscrisuri referitoare la calitatea de salariat;

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

3.1. În cursul anului 2008 au fost inițiate un număr de 487 decizii ale Directorului Executiv, cu referire la:

- numire în funcție publică – 8 decizii de numire;
- încadrarea personalului contractual în cadrul instituției – 2 decizii de încadrare;
- numire în funcție publică definitivă – 27 decizii de numire;
- transfer – 2 decizii de transfer;
- mutare definitivă – 5 decizii de mutare definitivă în cadrul altui compartiment;
- suspendarea raporturilor de serviciu – 2 decizii de suspendare;
- reluarea activității în urma suspendării – 3 decizii de reluare a activității;
- încetarea raporturilor de serviciu – 6 decizii de încetare;
- încetarea raporturilor de muncă – 1 decizie de încetare;
- avansarea în treapta de salarizare – 112 decizii de avansare în treaptă;
- modificarea sporului de vechime – 39 decizii de modificare spor;
- acordarea salariilor de merit – 1 decizie și anexa aferentă;
- majorarea salariilor de bază – 199 de decizii de majorare salariu;
- acordarea premiilor trimestriale și a celor anuale – 9 decizii și anexele aferente;
- acordarea ajutoarelor pentru salariați, conform Acordului Colectiv și Contractului Colectiv de Muncă, cu ocazia sărbătorilor de Paște, de Crăciun și zilei de 8 Martie – 3 decizii și anexele aferente.
- acordarea ajutorului pentru copiii minori ai salariaților, conform Acordului Colectiv și Contractului Colectiv de Muncă, cu ocazia sărbătorilor de Paște, de Crăciun și 1 Iunie – 3 decizii și anexele aferente.
- constituirea comisiilor de examinare în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante - 10 decizii de constituire comisii;
- constituirea comisiilor de soluționare a contestațiilor – 7 decizii de constituire comisii;
- plata indemnizației de concurs către membrii comisiilor – 4 decizii și anexele aferente;
- plata pentru membrii comisiei de disciplină – 1 decizie și anexa aferentă;

- sancționarea disciplinară și radierea sancțiunilor – 12 decizii de sancționare/radiere;
- exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere – 3 decizii;
- coordonarea activităților specifice Serviciului/Biroului/Compartimentului – 3 decizii de coordonare;
- delegarea unor atribuții specifice - 4 decizii privind exercitarea atribuții specifice;
- înlocuirea șefului Serviciului/Biroului/Compartimentului pe perioada în care lipsește motivat din instituție – 4 decizii de desemnare înlocuitor;
- reîncadrarea prin transformarea postului în urma promovării în grad profesional – 12 decizii de promovare în grad profesional;
- punerea în executare a unor sentințe / hotărâri judecătorești – 1 decizii de reîncadrare;

3.2. În cursul anului 2008 au fost întocmite Registrele de Evidență ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției.

Registrele de evidență au fost întocmite și completate în formatul standard prevăzut de lege și conțin date referitoare la toți angajații instituției. Conținutul cuprinde datele personale de identificare și date care fac referire la exercitarea funcției publice, la modificările intervenite pe parcursul derulării raporturilor de serviciu.

Registrele de evidență se actualizează ori de câte ori intervine o modificare asupra datelor menționate.

3.3. Declarațiile de avere și de interese.

În conformitate cu prevederile legale, Compartimentul Resurse Umane, asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției. În acest sens, au fost completate, în formatul și conținutul prevăzut de legislație, declarațiile de avere și de interese ale angajaților; acestea fiind aduse la cunoștința opiniei publice prin afișare pe site-ul instituției, copiile acestora fiind transmise către Agenția Națională de Integritate, iar exemplarul original regăsindu-se în dosarul profesional al fiecărui angajat.

3.4. Structura de personal.

În anul 2008, Organigrama Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a fost modificată de două ori. Compartimentul Resurse Umane a întocmit documentația necesară obținerii avizului favorabil de la A.N.F.P.

Prin modificările efectuate, au fost înființate 4 funcții publice noi și au fost transformate în grad diferit alte 4 funcții publice. De asemenea, alte 12 funcții publice au fost transformate în funcții publice de grad superior – din clasa III, în clasa I – după susținerea examenului corespunzător și avizarea promovărilor de către A.N.F.P.

Pentru aceste modificări s-a întocmit Proiectul de Hotărâre al Consiliului Local și anexele necesare avizării de către Comisiile de Specialitate urmate de aprobarea Consiliului Local.

3.5. Organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare.

În cursul anului au fost organizate două concursuri de recrutare, fiind scoase la concurs 19 funcții vacante. În urma acestor concursuri s-au efectuat 6 noi numiri în funcții publice și 2 încadrări în funcții contractuale din cadrul instituției.

Compartimentul s-a preocupat pentru îndeplinirea procedurilor legale în vederea organizării și desfășurării concursurilor de recrutare, atât pentru funcțiile de execuție cât și pentru cele de conducere – obținerea avizărilor necesare, publicarea anunțului în presă și în Monitorul Oficial, înscrierea candidaților și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare.

De asemenea, s-a organizat un examen de promovare în clasa superioară pentru funcționarii publici din cadrul instituției care, în cursul anului 2008, au absolvit o formă de învățământ de nivel superior și au obținut o diplomă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. În urma susținerii examenului, 12 funcționari publici au fost promovați în funcții publice din clasa I.

3.6. Întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale.

În dosarele profesionale ale angajaților se regăsesc documentele tipizate prevăzute de legislația specifică exercitării funcției publice, precum și actele cu caracter individual întocmite în cursul anului 2008, care produc modificări asupra drepturilor salariale sau modificări intervenite în exercitarea funcției publice.

3.7. Adrese și note întocmite, de comunicare sau de răspuns la solicitări oficiale.

Adrese către Primarul Municipiului Timișoara :

- comunicări Decizii ale Directorului Executiv;
- rezervări Sală de Consiliu pentru organizare diverse evenimente;
- adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- comunicări Decizii ale Directorului DFMT care produc modificări în calitatea funcției publice;
- raportarea semestrială a sancțiunilor disciplinare;
- solicitări avize;

Răspunsuri la solicitările formulate în baza legii liberului acces la informațiile de interes public; de competența compartimentului;

Raportarea semestrială la Direcția Finanțelor Publice a datelor privind fondul de salarii pe categorii de personal;

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

Raportarea lunară la A.J.O.F. privind convenția încheiată;

3.8. Relația cu cabinetul de medicina muncii.

Salariații D.F.M.T. au efectuat vizita medicală și testarea psihologică specializată, anuală obligatorie. În acest sens, compartimentul a colaborat cu cabinetul de medicină a muncii în vederea programării angajaților și efectuării controlului medical periodic. Această activitate finalizându-se cu întocmirea Raportului anual medical.

În relația cu cabinetul de medicina muncii au fost întocmite acte precum:

- fișa de aptitudini pentru fiecare angajat;
- fișa de evaluare a factorilor de risc la angajare;
- dosar evaluare factori de risc pentru femeile însărcinate;
- lista privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de O.G. nr. 96/2003 (protecția maternității la locurile de muncă)

3.9. Pontajele lunare cu actele aferente.

La sfârșitul fiecărei luni, Compartimentul Resurse Umane centralizează cererile de concediu, recuperările și solicitările de zile libere ale angajaților, concediile medicale, în vederea acordării suportului necesar șefilor de servicii/birouri/compartimente pentru întocmirea pontajelor de prezență.

După verificarea pontajelor (ore lucrate, ore concediu odihnă, ore concediu medical, ore suplimentare efectuate) datele sunt introduse în programul informatic și se stabilește cuantumul venitului brut lunar pentru fiecare angajat.

Astfel, în cursul anului 2008, au fost înregistrate următoarele categorii de acte:

- 192 foi colective de prezență;
- 532 cereri de efectuare concediu legal;
- 324 cereri de recuperare a orelor suplimentare;
- 29 cereri de rechemare din concediu legal;
- 86 note de chemare la ore suplimentare;
- 17 referate pentru plata orelor suplimentare;
- 36 concedii medicale;
- 145 cereri recuperare ore suplimentare;
- 4 cereri efectuare concediu fără plată;

- 8 cereri acordare zile libere pentru evenimente în familie și documentele justificative;
- 2 cereri de suspendare a raporturilor de serviciu;
- 6 cereri de încetare a raporturilor de serviciu;
- 3 cereri de revenire din suspendarea raporturilor de serviciu;
- 2 cereri și adeverințe pentru acordarea concediului de îngrijire a copilului de până la 2 ani;

3.10. Monitorizarea efectuării concediilor de odihnă, precum și efectuarea plății primelor de vacanță cuvenite.

Compartimentul ține evidența lunară, respectiv anuală a efectuării zilelor de concediu de odihnă pentru fiecare angajat; acordă și stabilește quantumul primei de vacanță cuvenite și stabilește numărul zilelor de concediu de care beneficiază fiecare angajat în funcție de vechimea în muncă.

În cazul orelor suplimentare, ține evidența lunară, respectiv anuală a plății lor, stabilește quantumul orar în procente care se plătește lunar și verifică numărul anual al orelor suplimentare/angajat pentru care s-a solicitat plata.

În cazul concediilor medicale, se îngrijește de vizarea acestora, calculează quantumul drepturilor salariale cuvenite și ține evidența zilelor de concediu medical pentru fiecare salariat.

3. 11. Acordarea premiilor, constituirea fondurilor trimestriale sau anuale de premiere.

Compartimentul Resurse Umane se preocupă de constituirea fondului de premiere trimestrial și /sau anual. Ținând seama de fondul de salarii realizat, constituie fondul total de premiere, care ulterior se repartizează serviciilor/ birourilor/compartimentelor urmând ca șefii acestora să facă propuneri nominale. Propunerile nominale aprobate de directorul instituției vor sta la baza întocmirii deciziilor și listelor de premiere.

În acest sens, în cursul anului 2008, Compartimentul Resurse Umane a întocmit și a comunicat decizii privind acordarea:

- primelor trimestriale pentru funcționarii publici și personalul contractual (trim. I – IV)
- primelor anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- pentru acordarea ajutoarelor prevăzute în Acordul Colectiv și în Contractul Colectiv de Muncă, raportate la salariul mediu brut pe economie, s-a solicitat Direcției Județene de Statistică, quantumul acestuia și în baza comunicării primite s-au întocmit deciziile și anexele aferente pentru:
 - o ajutorul cu ocazia sărbătorilor de Paște;
 - o ajutorul cu ocazia sărbătorilor de Crăciun;
- de asemenea au fost întocmite deciziile și listele pentru :
 - o oferirea de cadouri pentru copiii minori ai angajaților, cu ocazia sărbătorilor de Paște, zilei de 1 Iunie, Pomului de Crăciun;
 - o oferirea de cadouri pentru femei cu ocazia zilei de 8 Martie;

3. 12. Întocmirea și operarea carnetelor de munca ale salariaților.

În cursul anului 2008, au fost achiziționate 15 Carnete de Muncă pentru funcționarii care nu aveau carnet și 80 suplimente la Carnetele de Muncă, necesare continuării înscrierilor în carnetele de muncă pentru salariații care aveau carnete.

Astfel, au fost întocmite și operate 15 carnete de munca noi și s-au completat la zi toate modificările intervenite în evoluția funcționarilor publici și a personalului contractual. Această activitate a presupus înscrierea tuturor deciziilor nominale în carnetele de muncă și în concordanță cu statul de funcții nominal lunar.

Personalul din cadrul compartimentului a calculat vechimea în muncă pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual, lucru concretizat prin întocmirea unei baze de date cu următoarele informații: vechimea în gradul profesional, vechimea în treapta de salarizare și

vechimea totală în muncă, informații care vor sta la baza modificării sporului de vechime, acordării duratei zilelor de concediu de odihnă, promovării în grad și avansării în treapta de salarizare.

3.13. Managementul Funcției Publice.

Compartimentul Resurse Umane desfășoară activități orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

În conformitate cu prevederile art. 15 alin. (1), din Hotărârea nr.1066 din 10 septembrie 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, au fost numiți doi funcționari din cadrul compartimentului, responsabili cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

Aceștia colaborează cu șefii de servicii pentru identificarea nevoilor de instruire și se preocupă pentru solicitarea ofertelor de curs. Astfel, în cursul anului 2008 au participat la programe de instruire 15 funcționari publici, cursuri care au avut diferite tematici: impozite și taxe locale, achiziții publice, inițiere în modul de utilizare a aplicației de impozite și taxe "ATLAS", managementul integrității publice, practice și soluții pentru managementul performanței, formator.

Compartimentul a inițiat operațiunile de întocmire a fișei postului pentru toți angajații instituției după modelul prevăzut în noua legislație. În acest sens s-a pus la dispoziția șefilor de compartimente formularul tipizat, prevăzut de legislația actualizată și s-a acordat sprijin în completarea acestora.

De asemenea, compartimentul a întocmit Raportul tip de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici din cadrul instituției, evaluarea urmând a se face în cursul primei luni a anului următor.

3.14. Eliberarea de adeverințe și alte înscrisuri referitoare la calitatea de salariat.

În cursul anului 2008, compartimentul a răspuns prompt solicitărilor angajaților instituției.

Au fost eliberate un număr de:

- 186 adeverințe de venit;
- 230 adeverințe care atestă calitatea de salariat;
- 120 adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;

Scopul Compartimentul Resurse Umane este următorul:

Aplicarea unitară și echidistantă a prevederilor legale care reglementează exercitarea funcției publice, gestionarea corectă a carierei salariaților instituției, adaptarea potențialului de resurse umane la nevoile instituției.

Obiective pentru anul în curs, în ce privește:

- adaptarea activității compartimentului la modificările legislației specifice;
- gestionarea corectă a funcțiilor publice;
- acordarea drepturilor salariale;
- acordarea sporurilor specifice;
- recrutarea și numirea corectă în funcția publică;
- menținerea unei colaborări eficiente cu A.N.F.P.;
- răspunsul prompt la cererile/solicitările angajaților;

Având în vedere activitatea desfășurată în cursul anului, aceste obiective au fost îndeplinite în totalitate.

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- Promovarea resurselor umane ca factor strategic în activitatea curentă a Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- Menținerea și dezvoltarea unui sistem de recrutare, evaluare și promovare bazat pe merit și competență în funcția publică.
- Comunicare eficientă inter și intra - instituțională.
- Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale.

- Integrarea unor valori, practici și standarde de calitate europene în funcția publică din România, în spiritul unei administrații moderne și profesioniste.
- Crearea unui sistem de motivare, simplu și transparent, care să reflecte importanța și rezultatele activității depuse și să permită atragerea și reținerea în organizație sistem a unor funcționari publici competenți.

XV. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Compartimentul Administrativ din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are în structura lui trei posturi de execuție, în prezent două dintre posturi fiind ocupate și unul vacant.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Acest compartiment desfășoară activități de planificare și coordonare a activității administrative, asigură serviciilor din cadrul Direcției Fiscale necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile, întocmește documentele necesare recepției acestora, precum și alte atribuții date spre competență soluționare de către Directorul Direcției Fiscale.

Scopul compartimentului este de a asigura buna desfășurare a activității din cadrul Direcției, asigurându-se toate condițiile pentru o muncă eficientă.

Atribuțiile principale de serviciu ale acestui compartiment sunt:

- primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea Direcției.
- primirea în gestiune se face pe baza documentelor însoțitoare (factură, aviz de însoțire a mărfii), în prezența comisiei de recepție, pentru conformitatea calității și cantității bunurilor, în urma cărora se întocmește de către gestionar nota de recepție.
- depozitarea se face în condiții de siguranță a tuturor bunurilor aflate în gestiune.
- eliberarea bunurilor din magazie se face doar pe bază de bonuri de mișcare, transfer sau consum, în funcție de bunul eliberat.
- predarea recepțiilor și bonurilor întocmite la biroul financiar-contabil pentru decontări și plăți.
- urmărirea contractelor de prestări-servicii (serviciu de imprimare documente, serviciu întreținere echipamente informatice).
- urmărirea mijloacelor fixe defecte aflate în termenul de garanție.
- asigurarea zilnică a corespondenței Direcției Fiscale.
- predarea săptămânala la Judecătoria Timișoara a dosarelor asociațiilor de locatari în vederea transformării lor în asociații de proprietari.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

În acest an s-au realizat obiectivele anului 2007, și anume întocmirea unor baze de date în format electronic a tuturor mijloacelor fixe deținute de direcție, pe servicii/ compartimente/ birouri, respectiv persoane, și a tuturor obiectelor de inventar în vederea unei gestionări și evidențe mai eficiente.

De asemenea s-a realizat documentația pentru achiziția de materiale consumabile și rechizite în urma primirii referatelor de necesitate de la șefii de servicii/ birouri, după care s-a întocmit o evidență în format electronic a consumului de materiale, pentru identificarea nevoilor reale ale angajaților.

S-a participat la inventarierea anuală, realizată la sfârșitul anului.

În cursul acestui an au fost donate mijloace fixe la Primăria Municipiului Timișoara și la Serviciul Public Administrare Grădini Zoologice și Botanice.

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2009

- completarea sistematică a bazelor de date create, pentru evidența exactă a tuturor bunurilor intrate în Direcție, pentru mișcările lor în interiorul direcției.
- întocmirea unui registru de mijloace fixe care să cuprindă număr factură, furnizor, număr recepție, denumire produs, bucată, valoare, cod clasificare, perioada de amortizare, număr inventar, persoană, în vederea unei urmăriri eficiente a mijloacelor fixe.