

# DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

## RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2009

### 1) STRUCTURA DIRECȚIEI

Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara funcționează ca un serviciu public cu personalitate juridică, aflat în subordinea Primarului Municipiului Timișoara.

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.

Prin HCL nr.482/25.11.2008 ”Privind modificarea Organigramei și a Statutului de funcții ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara” s-a aprobat Organigrama și Statutul de funcții ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

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

- I.Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice
- II.Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice
- III.Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice I
- IV.Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice II
- V.Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice
- VI.Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice
- VII.Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice
- VIII.Serviciul Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice
- IX.Biroul Soluționări Contestații și Metodologie
- X.Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură
- XI.Biroul Achiziții Publice și Contabilitate
- XII.Biroul Contencios
- XIII.Compartimentul Resurse Umane
- XIV.Compartimentul Administrativ
- XV.Biroul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice
- XVI. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

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

## I. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE FIZICE

### 1) Componenta serviciului

Serviciul Inspecție Fiscală – Persoane Fizice din cadrul Direcției Fiscale este condus de către d-nul. Adrian Bragea și are în componență 11 inspectori.

### 2) Obiectul de activitate al serviciului

Obiectul de activitate a serviciului este verificarea conformității datelor și informațiilor din teren cu cele din evidențele fiscale, verificarea legalității, corectitudinii și a exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale față de bugetul local, stabilirea obligațiilor de plată și accesoriilor aferente acestora pentru clădirile, terenurile și mijloacele de transport deținute de contribuabilii persoane fizice.

### 3) Sinteza activității pentru anul 2009

Planul tematic de inspecție fiscală pentru anul 2009 a vizat finalizarea inspecțiilor la contribuabilii situați pe străzile începute în 2008 și prevedea demararea de noi inspecții pe străzi din zone cu case. Am început anul prin inspectarea unui număr de 30 de proprietari ale unor mijloace de transport pe apă cerute de către Curtea de conturi și ulterior am răspuns unei solicitări din partea Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Timiș pentru verificarea unui număr de 22 de contribuabili de etnie rromă cu imobile nedeclarate.

Suplimentar programului de inspecție fiscală am primit solicitări de la Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice (SITPF) care necesitau verificarea pe teren și culegerea de informații la fața locului pentru situații punctuale, precum și solicitări ale Serviciului Contencios prin SITPF referitor la imobile nedeclarate și scoase la licitație și nu în ultimul rând solicitări ale Direcției Patrimoniu pentru inspecție fiscală la imobilele restituite în natură prin Dispoziții ale Primarului municipiului Timișoara în baza Legii 10/2001 în vederea luării acestora în evidențele fiscale.

În lunile august și septembrie am preluat spre operare un număr de 1200 de Contracte de concesiune pentru garaje, am redactat corespondența necesară, în tot acest interval de timp activitatea de inspecție fiscală a fost redusă la cazurile foarte urgente.

Din luna mai un inspector din cadrul serviciului nostru a fost detașat la Biroul de Consiliere Cetățeni și Registratură pentru a suplini numărul insuficient de funcționari publici pe componenta de consiliere cetățeni.

Pe tot parcursul anului au fost finalizate un număr de 417 inspecții fiscale, au fost stabile creanțe în sumă de 263.057 lei și amenzi în sumă de 13.700 lei.

### 4) Obiective majore pentru anul 2010:

Obiectivele propuse pentru anul 2010 sunt: îmbunătățirea activității de inspecție fiscală și îndeplinirea în totalitate a programului de inspecție cu referire directă la imobilele construite cu autorizație și nedeclarate în anul 2009.

## II. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

### 1) Componenta serviciului

- Șef Serviciu: Ana Maria Korbuly;
- 23 angajați

### 2) Obiectul de activitate

- impunerea clădirilor și terenurilor în proprietatea contribuabililor persoane fizice;
- verificarea declarațiilor de impunere și actelor prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
- prelucrează fișele de calcul și contractele de concesiune pentru terenurile concesionate și stabilește taxa pe teren în cazul terenurilor aflate în folosința contribuabililor persoane fizice;
- recalcularea impozitului în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- stabilirea valorii de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesoriale;
- analizarea conținutului cererilor pentru a stabili răspunsul problemelor ce se ridică;
- verifică în evidențele fiscale cele sesizate, solicitând la nevoie documente justificative;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- verifică și prelucrează documentele necesare scoaterii din evidențele fiscale a clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice;
- operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
- verifică și prelucrează certificate care atestă creanțele fiscale și/sau bunurile aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice;
- operează referatul restituirilor pentru debitele necuvenite de persoane fizice și operează compensarea sumelor achitate în plus cu debite datorate de contribuabili persoane fizice;
- descarcă plățile efectuate cu ordine de plată cu privire la impozitul pe clădiri, terenuri și mijloace de transport auto datorate de contribuabili persoane fizice;
- întocmește și expediază somații pentru persoanele fizice care nu și-au achitat debitele datorate bugetului local, verifică termenul legal de achitare a acestora și transmite spre urmărire somațiile neîncasate Serviciului Colectare și Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
- răspunde în termenul legal solicitărilor diverselor autorități publice, fiscale și judiciare cu respectarea prevederilor legale.

### 3) Sinteza activității pe anul 2009

Au fost înregistrate 45.237 cereri formulate de contribuabililor persoane fizice, constând în :

- cereri privind eliberarea certificatului de atestare fiscală – 12.791;
- declarații de impunere clădiri, terenuri;
- declarații speciale;
- transcrieri de proprietăți;
- recalculări impozite;
- restituiri și compensări de sume nedatorate :
  - impozit clădiri- 51.992 lei;
  - impozit terenuri- 18.059 lei;
  - taxa de concesiune- 6.059 lei;
- scutiri de la plata impozitului;

- unificări proprietăți;
  - corectări date patrimoniu și date de identificare;
  - prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune;
  - solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare;
  - solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- Au fost întocmite 5.582 procese verbale de contravenție.

#### **4) Obiective majore pe anul 2010**

- Actualizarea și corectarea 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.

### **III. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE I**

#### **1) Componenta serviciului**

- Șef serviciu- Ciocinaș Gabriela.
- În anul 2009 Serviciul Impozite și Taxe persoane juridice I și-a desfășurat activitatea cu un număr de 18 angajați cu funcții de execuție în următoarea structură: la biroul impunere auto - 5 inspectori până în luna noiembrie 2009; la ghișeul eliberare documente persoane juridice - 1 inspector; la biroul impunere clădiri și terenuri - 3 inspectori; la biroul pentru eliberarea certificatelor fiscale 6 inspectori și 1 referent; la impunere taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa hoteliera și impozit pe spectacole – 2 inspectori;
- Începând cu luna decembrie 2009 Serviciului Impozite și Taxe Persoane Juridice I și-a desfășurat activitate cu un număr de 14 angajați cu funcții de execuție.

#### **2) Obiectul de activitate al serviciului**

Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice I are ca obiect de activitate următoarele:

- operarea, verificarea și actualizarea 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;
- verificarea modului 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;
- generează nota de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale stabilite conform competențelor sale;
- 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 în scris conform O.G. 94/2003 privind codul de procedură 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 pentru anul 2009

Tabel nr. 1 privind activitatea serviciului în anul 2009

Nr.crt.	Biroul desemnat	operațiuni	Documente prelucrate
1.	Biroul intocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	3866
		Impuneri anuale 2009	1211
		Impuneri din oficiu	54
		notificari	197
		Soluționare sesizări la decizii anuale 2009	22
		Comunicări de bunuri către biroul contencios	267
		Compensări	96
		Dispoziții de urmărire emise	120
		Somații emise	464
		Titluri executorii emise	464
		Verificare ,actualizare baza de date somații 2003-2008	307
		Comunicări creanțe birou contencios	168
		Notificări contribuabili pentru clarificarea stării de fapt fiscale	276
		Operare în aplicația Atlas societăți	193
		Actualizare, completare baza de date Atlas pentru emitere somații 2004	349
		Verificare pentru biroul auto anexa 2( obligații fiscale achitate în vederea înstrăinării)	87
2	Biroul impunere clădiri și terenuri	Analiză, stabilire și calculare , operare declarații de impunere	2406
		Impuneri anuale 2009	145
		Adrese solicitare informații fiscale soluționate	698
		Adrese în curs de soluționare	57
		Corespondență corectare bază de date contribuabili	191

		Notificări contribuabili documentație soluționată	2132
		Procese verbale contravenție	245
		Consiliere contribuabili verbal	738
		Consiliere contribuabili telefonic	825
3	Stabilire impozit afișaj, reclamă, taxă hotelieră și impozit pe spectacole	Declarații anuale afișaj cu termen 31.12.2009	3872
		Opisare și arhivare declarații	3872
		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	1080
		Analiză, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	240
		Analiză, verificare calcul operare declarații pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate declarate în cursul anului	60
		Vizare bilete la spectacole	648.420
		Correspondență externă contribuabili	5252
		Operare în Atlas modificări persoane juridice	185
		Aplicare sechestre bunuri	43

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

Tabel nr. 2 privind sumele încasate  
centralizator obligații fiscale stabilite și încasate 2009

Nr.c rt	impozite	debit stabilit de inspectori	majora ri	penalita ți	amenzi	total	
1	ianuarie	55994	11747		12800	80541	
2	februarie	94804	21814		16600	133218	
3	martie	28732	14932	236	12400	56300	
4	aprilie	126887	9667	7	15400	151961	
5	mai	341670	77171	132	13500	432473	
6	iunie	159314	17926	28	15600	192868	
7	iulie	376373	89641		13600	479614	
8	august	72843	34313	15	10500	117671	
9	septembrie	41618	11547		12300	65465	
10	octombrie	224716	20450		10400	255566	
11	noiembrie	85363	17685		11300	114348	
	total general	1608314	326893	418	144400	2080025	

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.

#### **4) Obiective majore pentru anul 2010**

Pentru anul 2010 principalul obiectiv al serviciului îl constituie actualizarea, corectarea bazei de date informatice în totalitate pe perioada anilor fiscali neprescrisi, crearea arhivei electronice, 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.

Deasemenea întărirea controlului și sporirea responsabilităților, gestionarea și folosirea cu reponsabilitatea a bazei materiale, reducerea cheltuielilor bugetare la nivelul serviciului.

Personalul angajat al serviciului va întreprinde toate eforturile pentru perfecționarea profesională continuă.

### **IV.SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE II**

#### **1) Componența serviciului**

- Șef Serviciu: Pană Făguț;
- Personal de execuție: 15 consilieri din care: 13 consilieri activi și 2 consilieri au suspendat raportul de serviciu (concediu de maternitate).

#### **2) Obiectul de activitate al serviciului**

- Verificarea, constatarea și stabilirea obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale: impozitul pe clădiri, impozit pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozit pe spectacole, taxa hotelieră.
- Verificarea concordanței datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală și corectarea acestora dacă este cazul.
- Stabilirea obligațiilor fiscale pentru declarațiile de creanță la societățile în insolvență și verificarea concordanței datelor din evidența fiscală cu cele deținute de administratorii judiciari.
- Verificarea continuități deciziilor de impunere și solicitarea de documente pentru impunere sau impunerea din oficiu, acolo unde este cazul.
- Recalcularea impozitului în cazul în care au intervenit modificări.
- Emiterea de certificate de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice.
- Emiterea deciziilor de impunere pentru impozitele și taxele locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local.
- Aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală.
- Întocmirea de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului.

#### **3) Sinteza activității pe anul 2009**

- număr de decizii de impunere emise=1.176;
- număr de decizii de impunere din oficiu emise= 73;
- număr de certificate fiscale emise = 6.155;

- număr de somații de plată și titluri executorii întocmite și încasate la eliberarea certificatelor fiscale = 499;
- sume încasate la eliberarea certificatelor fiscale = 4.982.655 lei;
- număr de somații de plată verificate = 294;
- număr de societăți în insolvență verificate = 624;
- număr de decizii de impunere emise la societățile în insolvență = 60;
- obligații stabilite la societățile în insolvență = 1.911.374 lei;
- număr de adrese transmise = 942;
- număr de dispoziții de urmărire transmise pentru executare = 216 ;
- sume transmise la executare prin dispoziții de urmărire = 3.240.162 lei;
- număr de sancțiuni aplicate = 13;
- sume încasate din amenzi = 4.600 lei ;
- număr de referate pentru compensare = 20;
- sume compensate prin referate de compensare = 56.092 lei.

#### **4) Obiective majore pentru anul 2010:**

- Realizarea sarcinilor încredințate cu o încărcare normală a personalului și cu respectarea programului de lucru;
- Stabilirea impozitelor și taxelor locale în concordanță cu legislația fiscală în vigoare și actualizarea bazei de date pentru contribuabilii verificați.

## **V. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE**

### **1) Componența serviciului:**

- Șef serviciu: Doina Săftoiu
- Personal cu funcție de execuție: 23

### **2) Obiectul de activitate**

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 pentru anul 2009**

În anul 2009 au fost întocmite:

- 1.583 decizii anuale privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri pentru contribuabilii persoane juridice;
- 1.027 decizii anuale privind stabilirea impozitului/taxei pe teren pentru contribuabilii persoane juridice;
- 1.132 decizii anuale privind stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport aparținând contribuabililor persoane juridice;

De asemenea, au fost verificate un număr de 1.148 societăți în vederea identificării construcțiilor speciale și operării corecte a acestora în baza de date, au fost soluționate un număr de 70 cereri înregistrate din partea contribuabililor persoane juridice pentru eliberarea unui certificat fiscal privind impozitele și taxele locale.

În anul 2009 au fost efectuate inspecții fiscale la un număr de 139 de societăți, ocazie cu care au fost stabilite obligații fiscale restante reprezentând impozite și taxe (impozit/tax pe clădiri, impozit/taxă pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxă hotelieră, taxă afișaj în scop de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, alte venituri ale bugetului local), accesorii aferente acestora precum și amenzi, în sumă totală de 6.296.354 lei, astfel:



1. suma de 4.551.004 lei reprezintă diferențe suplimentare de impozite și taxe, accesoriile aferente acestora precum și amenzile stabilite în cazul contribuabililor persoane juridice, din care suma de 881.862 lei a fost plătită de contribuabili în timpul inspecțiilor, iar suma de 3.669.142 lei a fost transmisă în vederea încasării Serviciului Colectare și Executare Silită – Persoane Juridice;
2. suma de 1.745.350 lei reprezintă debitele declarate de contribuabilii persoane juridice și neachitate la data controlului, precum și accesoriile aferente, care fost transmisă în vederea încasării Serviciului Colectare și Executare Silită – Persoane Juridice;

În cazul a 29 contribuabili persoane juridice au fost întocmite referate de restituire a sumelor reprezentând impozite și taxe plătite în plus față de obligația datorată, suma totală restituită fiind de 160.782 lei.

Totodata, au fost operate în baza de date (Atlas) bunurile impozabile deținute de contribuabilii persoane juridice, așa cum au fost stabilite în baza rapoartelor respectiv a deciziilor de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecțiilor fiscale.

Tabel nr. 3 - Situația obligațiilor stabilite ca urmare a inspecțiilor fiscale efectuate în anul 2009

tip obligație	total general stabilit, din care:	total încasat	total neîncasat	obligații declarate și neachitate la data controlului - transmise în evidența SCES-PJ	diferențe suplimentare	
					încasate în timpul inspecției	neîncasate-transmise în evidența SCES-PJ
debite	4,127,553,00	493,542,00	3,634,011,00	1,130,417,00	493,542,00	2,503,594,00
majorări de întârziere	2,098,975,00	340,329,00	1,758,646,00	598,651,00	340,329,00	1,159,995,00
penalități de întârziere	23,826,00	4,391,00	19,435,00	16,282,00	4,391,00	3,153,00
amenzi	46,000,00	43,600,00	2,400,00	0,00	43,600,00	2,400,00
total	6,296,354,00	881,862,00	5,414,492,00	1,745,350,00	881,862,00	3,669,142,00

SCES-PJ= Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

#### 4) Obiective majore pe anul 2010

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

## VI. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

### 1) Componenta serviciului:

- Șef Serviciu- Gheorghe Dimitriu;
- 15 funcționari publici cu funcții de execuție.

### 2) Obiectul de activitate al serviciului

- Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlăturările 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.
- Actualizează dobânzi, penalități sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care a fost create.
- Întocmește acte necesare executării silită.
- Ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărire și executare 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, ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
- Asigură și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.
- Numește custodele și administratorul sechestrului propunând indemnizația 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 înlăturarea.
- Întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvăbili 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.

### 2) Analiza activității pe anul 2009

În cursul anului 2009:

- s-au emis în jur de 928 somații reprezentând impozite și taxe locale și amenzi contravenționale, în baza dispozițiilor de urmărire și 340 de somații cuprinzând obligații fiscale aferente anilor 2004 - 2009;
- s-au întocmit un nr. de 109 de procese verbale de radiere, iar pentru un nr. 235 de societăți s-au făcut adrese pentru Birou Contencios pentru înscrierea sumelor la masa credală;
- s-au făcut 197 popriri bancare și s-au instituit 10 sechestre.

Din totalul societăților pentru care s-au emis somații în baza dispozițiilor de urmărire, au mai ramas de încasat un nr. 861 de societăți.

Tabel nr. 4 - Situația debitelor încasate în cursul anului 2009

natura obligației	suma (lei)
impozit pe clădiri	7.422.137,73
impozit pe teren	336.412,04
taxă pe teren	32.319,00
impozit auto <12t	852.797,54
impozit auto >12t	154.421,00
taxă firmă, reclamă-publicitate	83.706,00
taxă hotelieră	394.754,90
amenzi	148.693,27

### 3) Obiective majore pe anul 2010

- 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 ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

### 1) Componenta serviciului:

- Șef serviciu – Delia Crișan ;
- 14 inspectori ( din luna mai un inspector a intrat în concediul de îngrijire copil).

### 2) Obiectivul 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 și taxe locale.

Are ca atribuții: activități de colectare a veniturilor bugetului local; activități de executare 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 indica valori estimative a fiecărui bun mobil;

- întocmește dosare de insolvabilitate pentru debitorii 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 Municipiului Timișoara - Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei, Consiliul Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanei, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Muncă; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și alte instituții.)

### 3) Sinteza activității pe anul 2009

Situația pe anul 2009 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 44.613 somații, care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;
- s-au emis 193 somații, în baza dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara, pentru recuperarea sumelor cu titlul de ajutor de încălzire suplimentar, beneficiat în mod nejustificat;
- s-au emis 8 somații, în baza sentințelor civile, în urma cărora s-a hotărât antrenarea răspunderii personale patrimoniale a administratorilor societăților comerciale debitoare, pentru recuperarea sumelor reprezentând impozit;
- s-au întocmit peste 1400 de dosare de insolvabilitate;
- s-au înființat 46 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: acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a 1127 mijloace de transport; acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a 1037 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, 760 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 solicitat de la Serviciul public comunitar regim premise 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;
- s-au solicitat informații de la societăți de asigurări, în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor;
- s-au făcut adrese pentru fiecare dosar aflat în executare la instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: Primăria Timișoara - Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei; Consiliul Județean Timiș - Serviciul de Evidență a Persoanei, Casa Județeană de Pensii; Inspectoratul Teritorial de Muncă; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor ;
- s-au făcut adrese la instituții în vederea verificării situației debitorilor care au fost declarați insolvari și trecuți în evidența separată ;
- s-au întocmit și trimis 950 de adrese către debitori persoane fizice ;

- s-au primit 8 dosare spre executare de la alte Primării, pentru debitorii care și-au mutat domiciliul fiscal în Timișoara.
- inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea determinării stării de fapt fiscale unde au întocmit 9000 note de constatare ;
- ca urmare a acțiunilor de colectare a creanțelor fiscale un număr de 2600 de somații au rămas fără obiect, respectiv sumele din titlul executoriu au fost achitate de către debitor sau bunurile impuse au fost scăzute din evidența fiscală.

#### **4)Obiective majore pe anul 2010**

Cu privire la activitatea Serviciului Colectare și Executare Silită Impozite și Taxe persoane fizice obiectivele majore pe anul 2010 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.

### **VIII.SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ AMENZI PERSOANE FIZICE**

#### **1)Componenta serviciului:**

- Șef serviciu- vacant;
- Personal de execuție: 14 din care 12 activi și 2 în concediu postnatal plus un funcționar public detașat de la Serviciul de Colectare și Executare Silită Persoane Juridice cu sarcini de coordonare a activității serviciului.

#### **2)Obiectul de activitate al serviciului**

Serviciul de Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice are ca obiect de activitate colectarea creanțelor fiscale provenite din amenzi contravenționale de orice fel, aplicate persoanelor fizice, prin respectarea tuturor procedurilor legale și 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 silite;
- identificarea debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe și instituții;
- colaborează cu instituțiile bancare, societăți comerciale, organe de poliție și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea încasării amenzilor prin executare silită;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului în cazul cerut de procedura de sechestrul;

- participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate, întocmind documentația necesară;
- evaluează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- verifică și urmărește respectarea de către debitori, persoane fizice, a termenelor de plată, din eșalonări și condițiilor în care a fost acordată înlesnirea la plată;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Biroului Contencios și le prezintă spre aprobare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, în baza sarcinilor repartizate.

### 3)Sinteza activității pe perioada 01.01.2009-31.12.2009

La data de 01.01.2009, Serviciul de Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice avea în urmărire și executare silită un număr de 100.000 dosare. În cursul anului 2009 au intrat spre urmărire și executare silită un număr de 55.000 titluri executorii și au ieșit prin încasare, compensare, încasare în 48 ore, popriri, un număr de 18.000 dosare, colectându-se circa 10 miliarde lei vechi (1.000.000 ron), rămânând la sfârșitul anului 2009 în urmărire și executare silită un număr de circa 137.000 dosare.

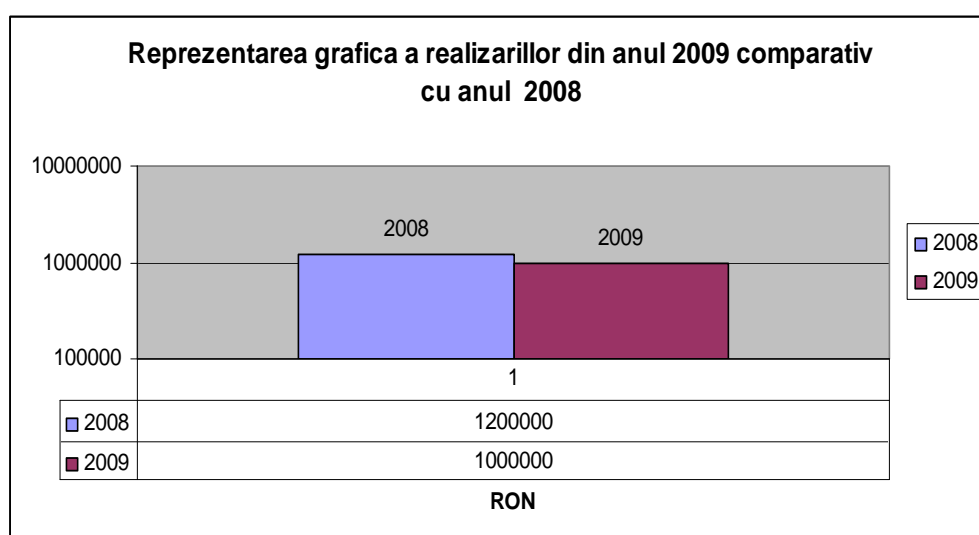
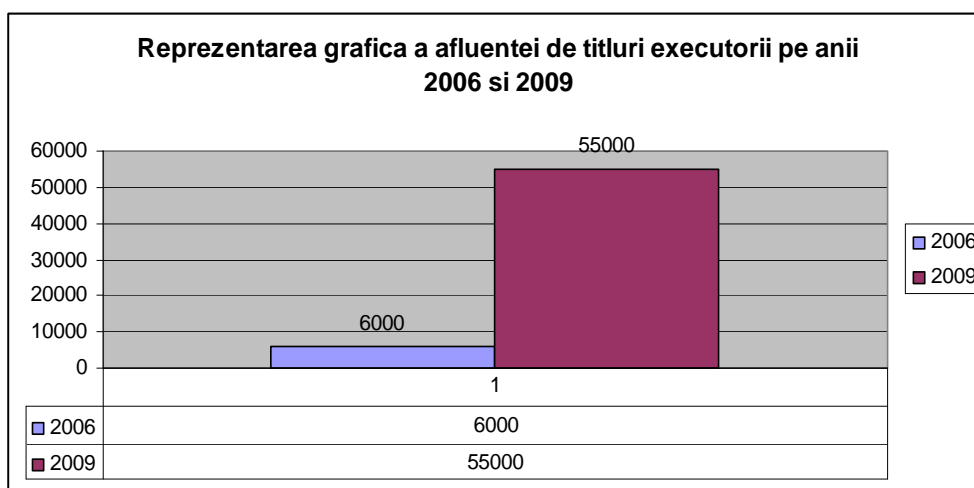
În tabelele de mai jos vom prezenta atât afluența titlurilor executorii cât și realizările Serviciului de Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice.

Tabel nr.5 Tabel comparativ privind afluența de titluri executorii (dosare) pe anii 2006 și 2009

Dosare cuprinzând amenzi	01.01.-31.12.2006		01.01.-31.12.2009	
	Buc.	Sumă	Buc.	Sumă
Amenzi circulație	4000		9000	
Amenzi pol. comunitară	1300		14500	
Amenzi RATT	400		3500	
Amenzi secției poliție, etc.	300		28000	
<b>TOTAL</b>	<b>6000</b>	<b>220000</b>	<b>55000</b>	<b>15000000</b>

Tabel nr. 6 Tabel cuprinzând realizările pe anul 2009 față de 2008

Dosare cuprinzând amenzi	01.01.-31.12.2006		01.01.-31.12.2009	
	Buc.	Sumă	Buc.	Sumă
Amenzi circulație	8500		7800	
Amenzi pol. comunitară	5000		4500	
Amenzi RATT	1500		1700	
Amenzi secției poliție, etc.	5000		4000	
<b>TOTAL</b>	<b>20000</b>	<b>1200000 RON</b>	<b>18000</b>	<b>1000000 RON</b>



Pe parcursul anului 2009 s-au întocmit circa 1000 popriri pentru sumele datorate de debitori. Personalul din Serviciul de Colectare și Executare Silită Amenzi Persoane Fizice și-a consumat mult timp cu adresele către instituțiile ce pot da informații privind persoanele fizice.

De asemenea au fost întocmite circa 900 dosare de declarare a stării de insolvență a persoanelor fizice urmărite.

#### 4) Obiective majore pentru anul 2010

1. Participarea la elaborarea și implementarea unui program informatic de urmărire a amenzilor
2. Încheierea de protocoale cu instituțiile abilitate a da informații despre persoanele fizice (baza legală există), prin accesarea bazei de date a acestora de către funcționarii publici din serviciul nostru, aceasta ducând la economii de timp, materii prime și materiale;
3. Cooperarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și a Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
4. Aplicarea întocmai a procedurilor de executare silită, iar când este cazul, propunerea de modificare al acestora în cadru legal;
5. Participarea personalului la cursuri de perfecționare pentru procedurile ce intră în sfera de competență a serviciului.

## IX. BIROUL SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

### 1) Componența biroului:

- Șef birou: Carmina Nițescu;
- 6 funcționari publici de execuție din care: 4 funcționari publici de execuție în funcție, un post vacant și un funcționar public având raport de serviciu suspendat (concediu de maternitate).

### 2) Obiectul de activitate al biroului

Biroul 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.

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 instituirea sechestrelor asiguratoare, privind acordarea de facilități fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice, stabilirea procedurilor și criteriilor în baza cărora se acordă facilități fiscale, în limita competențelor legale, privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri în baza art. 250 alin(1) pct.19 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, privind anularea creanțelor fiscale mai mici de 10 lei existente în sold;
- soluționarea cererilor de acordare a scutirii de la plata impozitului pe clădiri în baza art. 250 alin. (1) pct. 19 din Legea 571/2003, întocmirea notificărilor privind efectuarea cercetării la fața locului, întocmirea referatelor, proiectelor de hotărâre și întocmirea de adrese către contribuabili privind soluționarea cererii de acordare a scutirii de la plata impozitului;
- întocmirea de proceduri de lucru, proceduri de sistem, instrucțiuni de lucru și note interne;
- 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 renumerarea acestuia;
- 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;
- completarea și păstrarea registrului cuprinzând deciziile emise de către directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- arhivarea deciziile și dispozițiile emise de către directorul executiv al 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 reglative publicate în Monitor prin adrese transmise prin e-mail;
- întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- desfășurarea de audituri interne de proces (programate/ neprogramate), audituri de verificare și întocmirea documentelor specifice activității de audit (program de audit, fișă de verificare, nota de neconformități, raport de audit);
- întocmirea de adrese către Ministerul Internelor și Reformei Administrative-Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale și Ministerul Finanțelor Publice-Comisia Fiscală Centrală în vederea aplicării unitare a prevederilor fiscale;
- realizarea procedurii de comunicare prin publicitate a actelor administrative fiscale emise de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara respectiv: întocmirea anunțurilor colective-individuale, proceselor verbale privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate; afișarea anunțurilor colective/individuale pe site-ul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- administrarea site-ului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara: afișarea anunțurilor colective/individuale, afișarea comunicatelor de presă; afișarea hotărârilor consiliului local al municipiului Timișoara privind stabilirea impozitelor și taxelor locale; afișarea actelor necesare și a formularelor tipizate; afișarea altor informații utile contribuabililor.

### 3) Sinteza activității pe anul 2009

În cursul anului 2009 au fost realizate următoarele activități:

- Au fost soluționate un număr de 100 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 un număr de 100 de referate privind soluționarea contestațiilor și un număr de 100 de dispoziții privind soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- Au fost întocmite un număr de 3 referate respectiv 3 decizii privind suspendarea contestațiilor formulate de contribuabili persoane fizice/juridice împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- Au fost întocmite un număr de 15 proiecte de hotărâri respectiv: 12 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; două proiecte de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Timișoara în anul 2010 și un proiect de hotărâre privind anularea creanțelor fiscale mai mici de 10 lei existente în sold la 31.12.2008.
- Au fost soluționate un număr de 22 de cereri de acordare a scutirii de la plata impozitului pe clădiri în baza art. 250 alin. 1 pct.19, art. 285 alin. (1) lit.c, art. 250 alin. 1. pct. 2 din Legea 571/2003 privind codul fiscal și cereri de acordare a scutirii de la plata obligațiilor fiscale accesorii, astfel: 10 cereri au fost respinse fiind întocmite adrese iar 12 cereri admise fiind întocmite referate și proiecte de hotărâri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri.
- Au fost întocmite un număr de 210 de 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. Din numărul total de 210 de adrese un număr de 109 reprezintă adrese privind soluționarea sesizărilor formulate de persoane fizice iar un număr de 101 reprezintă adrese privind soluționarea sesizărilor formulate de persoane juridice.

- Au fost întocmite un număr de 60 de adrese catre instituții publice.
- Au fost întocmite un număr total de 3 instrucțiuni de lucru, note interne respectiv: 1 notă internă; 1 revizie instrucțiune de lucru; 1 reeditare instrucțiune de lucru.
- Au fost întocmite un număr de 8 adrese reprezentand îndrumări/asistență pentru serviciile/birourile/compartimentele de specialitate ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în vederea desfășurării activității lor specifice.
- Au fost efectuate doua audituri interne, fiind întocmite un număr de două planuri de audit, fișe de verificare, note de neconformități respectiv raporturi de audit.
- Au fost soluționate patru cereri privind restituirea taxelor judiciare de timbru nefolosite în instanță și s-a demarat procedura de soluționare pentru un număr de patru cereri.
- Au fost întocmite și comunicate către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara un numar de 106 de notificări privind modificările legislative publicate în Monitorul Oficial al României.
- S-au arhivat 315 decizii emise de directorului executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în cursul anului 2009 și au fost înregistrate în ”Registrul deciziilor emise de directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara”.
- Au fost întocmite un un număr de 147 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 147 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 precum și retrase după expirarea termenului prevazut 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: 196 de anunțuri individuale/collective; 8 comunicate de presă; 185 de declarații de avere și 185 de declarații de interese ale angajaților din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara; alte afișări efectuate în vederea actualizării și completării informațiilor și a formularelor tipizate afișate pe site.
- S-au întocmit 187 acte emise în aplicarea procedurii de cercetare administrativă din cadrul dosarelor de cercetare disciplinară la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

Tabel nr. 7 – activitate anul 2009 comparativ cu anul 2008

Tip activitate	Anul 2009	Anul 2008
Contestații soluționate	100	57
Contestații suspendate	3	-
Sesizări/solicitări soluționate	210	186
Cereri acordare scutire soluționate	22	27
Proiecte de hotărâri întocmite	15	18
Adrese către instituții	60	-
Cereri restituire taxă judiciară de timbru	8	38
Notificări Monitor Oficial	106	67
Audituri interne	2	13
Proceduri, note interne, instrucțiuni de lucru	3	28
Anunțuri individuale-colective	147	47

Procese verbale privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate	147	47
Adrese pentru furnizare asistență serviciilor din cadrul Direcției Fiscale	8	3
Decizii arhivate și înregistrate	315	538
Postări pe site-ul Direcției Fiscale	419	312
Acte emise în aplicarea procedurii de cercetare administrativă	187	-

#### 4) Obiective majore pe anul 2010

- Efectuarea auditurilor interne, în scopul furnizării conducătorului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara elementelor necesare efectuării analizei 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 management al calității.
- Identificarea și dezvoltarea procedurilor necesare furnizării unui serviciu public de calitate.

## X. BIROUL CONSILIERE CETĂȚENI ȘI REGISTRATURĂ

### 1) Componenta biroului

- Șef birou: Cârgea Adela
- 6 angajați

### 2) Obiectul de activitate al biroului

Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură are ca principale atribuții:

- înregistrarea (rețea internă Lotus Notes) a documentelor preluate de la contribuabili persoane fizice/juridice;
- verificarea depunerii tuturor actelor solicitate de către Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara pentru rezolvarea cererii ce urmează a fi înregistrată;
- preluarea, înregistrarea și distribuția corespondenței primite prin poștă, către serviciile/birourile/compartimentele Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ;
- întocmirea/arhivarea borderourilor de corespondență pentru documentele emise de serviciile /birourile/compartimentele Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ;
- păstrarea și distribuția către birourile/ serviciile Direcției Fiscale a confirmărilor și corespondenței returnate;
- înregistrarea plicurilor cu amenzi în registru de evidență;
- înregistrarea dosarelor asociațiilor de proprietari; completarea și păstrarea registrului de înregistrare a dosarelor asociațiilor de proprietari;
- informarea contribuabilii cu privire la:
  - actele necesare pentru declararea bunurilor, scoaterea din evidență 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/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 /taxelor locale;
  - modalitățile de plată a impozitelor/taxelor locale;
  - ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
  - starea de soluționare a documentelor depuse;
  - tipurile de amenzi aplicate pentru nerespectarea prevederilor fiscale;
  - procedura de restituire a sumelor achitate în plus;
  - scutirile și facilitățile acordate persoanelor fizice și juridice în baza legii și a Hotărârilor Consiliului Local;
- îndrumă contribuabilii spre/compartimentele Direcție Fiscale a Municipiului Timișoara;
  - 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 cu publicul și programul de audiențe al serviciilor/birourilor Direcției Fiscale;
  - distribuirea cererilor depuse pe portalul DFMT catre serviciile/birourile Direcției Fiscale spre soluționarea acestora;
  - repartizarea cererilor înregistrate pe portalul DFMT.
  - înregistrarea audiențelor;
  - emiterea ID-ului de autentificare în sistem, în scopul efectuării de plăți online pentru taxe și impozite.

### 3)Sinteza activității

Pe parcursul anului 2009 au fost înregistrate (prin intermediul rețelei interne Lotus Notes) toate cererile, sesizările și adresele depuse de contribuabili personae fizice/ juridice precum și corespondența primită prin poștă totalizând un număr de 79.790 înregistrări efectuate.

Tabel nr. 8 –Înregistrări efectuate în anul 2009

Nr. Înregistrări	Problema înregistrată
1783	Corespondență Director executiv
4414	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
1935	Completare documentație persoane fizice
3100	Scoaterea din evidență fiscală a imobilelor
152	Taxa de reclamă / afișaj în scop de reclamă și publicitate
2034	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice.
117	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
223	Contestații
1185	Declarație de impunere rectificativă (corecții date) persoane juridice
313	Cerere comunicare/ confirmare bunuri persoane fizice
55	Compensări și restituiri de impozite, taxe si amenzi persoane juridice
15	Scutiri de plata impozitelor și taxelor persoane juridice
15	Scoatere din evidență societăți radiate persoane juridice
1238	Depunere decont sau declarație decont taxa hotelieră, impozite spectacole
2752	Scoaterea din evidență fiscală a mijloacelor de transport persoane juridice

896	Cerere comunicare/ confirmare bunuri persoane juridice
593	Notificări privind insolvența persoane juridice
56	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
4346	Declarație impunere mijloc de transport persoane juridice
5089	Declarație de impunere
15	Sesizări și reclamații
1885	Corectare date privind contribuabili persoane fizice
2254	Declarație impunere cladiri- case persoane fizice
9011	Declarație impunere cladiri apartamente bloc persoane fizice
1113	Declarație impunere teren persoane fizice
6	Dezmembrări cladiri persoane fizice
11	Dezmembrări teren persoane fizice
39	Cereri eliberare valoare impozabilă clădiri
387	Cerere corectare baza de date/ recalcul impozit
151	Restituire impozit asupra mijlocului de transport
2062	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
11	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
24345	Cereri eliberare certificate fiscal persoane fizice
729	Cereri de restituire a sumelor
5	Restituire impozit și taxe clădiri, terenuri persoane fizice
398	Cereri de compensare
299	Corectare date privind somațiile emise
3	Cereri privind reevaluarea mijloacelor fixe
8	Aviz de inspecție fiscală
9	Decizie de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale
3	Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală
4	Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/ taxei pe cladiri persoane juridice
1646	Completare documentație invitație persoane juridice
494	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
3797	Certificat fiscal în vederea scoaterii din evidența fiscală a bunurilor
6	Preluarea documentației pentru luarea în evidență a mijloacelor de transport ( prelungire numere provizorii)
31	Comunicare acte instanțe
1	Comunicare acte lichidatori, cu excepția notificărilor acestora
9	Comunicare acte executori judecătorești
1	Plângeri contravenționale împotriva proceselor verbale de contravenție emise de serviciile sau birourile competente din cadrul Direcției Fiscale.
3	Cereri și adrese externe ce implică probleme juridice
234	Citație
398	Publicație de vânzare
111	Comunicare

În cadrul Biroul Consiliere Cetățeni și Registratura au fost efectuate un număr de:

- 424 Id-uri pentru plată online persoane fizice.
- 86 Id-uri pentru plată online persoane juridice.
- 470 audiențe înregistrate la ghișeu și 30 online.

Pe parcursul anului 2009 s-au eliberat la ghișeu, un număr de 12791 certificate fiscale persoane fizice 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.

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

- borderou expediție plicuri: au fost înregistrate un număr de 59.503 plicuri din care 42.218 recomandate și 17.285 nerecomandate
- registru intrări corespondență amenzi în număr de 5710 plicuri/persoane fizica, 68 plicuri/pers. juridică
- registru evidență asociații de locatari în număr de 61 de dosare
- registru corespondență între direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele Primăriei Municipiului Timișoara ( registru retur corespondență cam. 13 – Primăria Municipiului Timișoara)
- arhivarea borderourilor de corespondență ștampilate primite de la poștă.

#### **4) Obiective majore pentru anul 2010**

- Ocuparea posturilor vacante în vederea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor specifice biroului.
- 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.

## **XI. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTABILITATE**

### **1) Componența biroului**

Biroul Achiziții Publice și Contabilitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are în structura lui 6 posturi de execuție și un post de conducere care în prezent este vacant. Coordonarea activității din cadrul acestui birou este asigurată de către d-na ec. Moț Corina.

### **2) Obiectul de activitate al biroului**

Obiectul principal de activitate al biroului îl reprezintă pe de o parte evidența contabilă (sintetică și analitică) a întregii activități a Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara precum și organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare de servicii și lucrări.

### **3) Sinteza activității**

În perioada 01.01.2009 - 31.12.2009 au fost executate lucrări legate de următoarele grupe de activități:

- întocmirea rectificărilor bugetare (suplimentarea bugetului cu suma aferentă tichetelor de vacanță pentru personalul contractual, și punerea în aplicare a sentinței civile- 2 rectificări de buget);
- întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare inițiale și rectificate;
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și a anexelor la acestea;
- stabilirea lunară a necesarului de cheltuieli la nivelul fiecărui capitol bugetar;
- raportarea lunară a platilor privind cheltuielile de personal;
- estimarea, pe decade, a plăților ce se vor derula prin Trezoreria Statului;
- realizarea și înregistrarea lunară a notelor contabile, întocmirea bilanțului 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 2009 (inițial și rectificat, precum și influențele rezultate) .

b) întocmirea dărilor de seamă contabile 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;
- întocmirea ordonanțelor, emiterea ordinelor de plata pentru achitarea facturilor, a drepturilor salariale și a obligațiilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări ( în anul 2009 până la data de 31.12.2009 au fost emise un număr de 552 ordine de plată).
- înregistrarea intrărilor și a consumurilor de materiale;
- înregistrarea zilnică a operațiilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. ( 316 operațiuni);
- înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați ( predări, preluări, transferuri între persoane – 58 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 09.11.1009- 31.12.2009 ).

d) efectuarea lucrărilor curente aferente plății salariului și altor drepturi convenite angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și a declarațiilor aferente salariilor pentru CAS ,CASS, șomaj și impozit - în baza statelor de funcții, s-au întocmit notele de fundamentare a necesarului fondului de salarii lunar și transmiterea la ordonatorul de credite.

- întocmirea lunară a statelor de plată a salariilor și a altor drepturi salariale pentru un număr de 198 salariați(introducerea reținerilor și calculul acestora);
- întocmirea declarațiilor 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;
- întocmirea lunară a dărilor de seamă statistice privind numărul mediu de salariați și a veniturilor salariale.

- întocmirea fișelor fiscale, pe întreaga durată a efectuării plății salariilor. 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 lunare privind investițiile.

Activitatea de achiziții, desfășurată în anul 2009, a fost concretizată prin încheierea a 8 contracte noi de prestări servicii în valoare de 288 mii lei. Aceste servicii au fost necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității Direcției Fiscale.

Activitatea de achiziții a constat în următoarele:

- derularea procedurii de achiziție a unui infokiosc, finalizată cu perfectarea contractului;
- întocmirea documentației pentru "servicii de reparare și întreținere echipamente", și încheiere contract;
- întocmirea documentației pentru "serviciul de revizie anuală a usa de tezaur și reconditionarea mecanismelor", și încheiere de contract ;
- derularea procedurii de achiziție tichete de vacanță pentru personalul contractual și încheierea contractului;
- achiziția directă de pe piață, pe baza planului anual de achiziții publice, de consumabile de birou;
- derularea procedurii de reînnoire a certificatului digital;
- întocmire acte adiționale de prelungire a contractelor cu termene scadente;
- 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
- 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;
- instructajul periodic al personalului (protecția muncii, PSI) din cadrul DFMT, verificarea fișelor de instructaj, organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă și depunerea proceselor verbale de ședință la Inspectoratul Teritorial de Munca, vizarea fișelor de SSM la medicina muncii și alte atribuții conform legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență );
- completare documentație de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență (grafic de instructaj periodic, instrucțiuni proprii etc. conform legislației în vigoare).

#### **4) Obiectivele majore pe anul 2010 sunt:**

- 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;
- reducerea timpilor necesari pentru lansarea unei proceduri de achiziție a unei lucrări sau serviciu.

## **XII.BIROUL CONTENCIOS**

### **1)Componenta biroului**

- Șef birou – Țăranu Silvia
- Personal cu funcții de execuție- 5 respectiv: 4 consilieri juridici și 1 referent.

### **2)Obiectul de activitate al biroului**

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției Fiscale ca serviciu cu personalitate juridică ( Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție);
- Formulează întampinări, 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 silit titlurile executorii primite;
- În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- Participă la formarea obiecțiunilor precontractuale dacă se pun în discuții probleme de drept;
- 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) priviind 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 și în care Direcția Fiscală justifică un interes;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate de Direcția Fiscală;
- Avizează pentru legalitate la cererea conducerii dispoziții și decizii emise de Direcția Fiscală precum și orice acte cu caracter juridic;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor serviciului public;
- Colaborează cu executorii judecătorești în vederea afișării publicațiilor de vânzare , transmite datoriile fiscale cu care figurează debitorii la bugetul local, în vederea recuperării unor eventuale debite ;
- Participă la solicitarea executorilor judecătorești la distributia sumelor rezultate în urma executării silite;
- Recuperează creanțele bugetare în conformitate cu Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței;
- Avizarea dosarelor de insolvabilitate persoane fizice și juridice.

### **3)Sinteza activității**

În perioada, 01.01.2009 – 31.12.2009, activitatea biroului s-a concretizat printr-un numar de :

- 1) 781 - dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești dintre care:

- 162 contestații la executare;
- 67 acțiuni având ca obiect anularea unor acte administrative;
- 11 acțiuni având ca obiect suspendarea executării unor acte administrative;
- 48 plângeri împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională;
- 464 dosare de insolvență a persoanelor juridice;
- 21 obligații de a face;
- 3 acțiuni în constatare;
- 1 ordonanță presedințială;
- 1 cerere de deschidere a procedurii de insolvență;
- 1 contestație la distribuția sumelor rezultate în urma executării silite;
- 1 contestație în anulare;
- 1 restituire cauțiune;

Din totalul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în anul 2009 a fost constituit un număr de 493 dosare noi, ponderea cea mai mare având-o contestațiile la executare. La aceste litigii se adaugă acțiunile în contencios administrativ, dosarele de insolvență, plângerile contravenționale și obligațiile de a face.

- 751 - dosare execuționale judecătorești ;
- 137 - adrese externe;
- 778 - adrese interne;
- 528 – adrese de insolvență persoane juridice care nu figurează cu obligații fiscale;
- 60 – participari distribuiri sume executori judecătorești;
- 34 – invitații la adunarea creditorilor societăților aflate în insolvență;
- 17 – comunicări rapoarte de activitate ale administratorilor/lichidatorilor judiciari și rapoarte privind închiderea procedurii de insolvență;
- 1400 – dosare, verificate în vederea avizării pentru trecerea persoanelor fizice în insolabilitate;
- 109- avizări dosare de insolabilitate persoane juridice;
- 315 - avizări decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ;
- 100 - avizări dispoziții de soluționare a contestațiilor în procedura prealabilă a contenciosului administrativ;
- 8 - avizări contracte de achiziții publice;
- 8 – hotărâri definitive și irevocabile prin care s-a atras răspunderea administratorilor persoanelor juridice aflate în insolvență transmise spre punere în executare silită.

#### **4) Obiectivele majore pe anul 2010**

Pentru anul 2010 obiectivul principal va consta în ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative. Se va urmări de asemenea prezentarea competentă în fața instanțelor de judecată și asigurarea reprezentării instituției la toate procesele.

Pe lângă acest obiectiv mai dorim să construim și să îmbunătățim relațiile de colaborare cu instituția lichidatorilor și a executorilor, colaborare care ne va ajuta la îmbunătățirea rezultatelor pozitive ale biroului contencios.

### **XIII. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

#### **1) Componența compartimentului:**

Compartimentul Resurse Umane își desfășoară activitatea cu un număr de 4 angajați și 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 de activitate al Compartimentului Resurse Umane constă în gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul instituției.

## 3. Sinteza activității pe anul 2009

În cursul anului 2009, Compartimentul Resurse Umane a desfășurat activități cu privire la:

- elaborarea deciziilor Directorului Executiv, cu referire la modificările intervenite în exercitarea funcției publice sau acordării drepturilor salariale, sporurilor și a primelor;
- întocmirea, actualizarea și păstrarea registrelor cuprinzând evidența situațiilor prevăzute de legislația specifică exercitării funcției publice și a încadrării personalului contractual în instituțiile publice;
- întocmirea planului anual de perfecționare și instruire profesională a personalului;
- întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2010;
- acordarea suportului necesar completării declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici, întocmirea registrului declarațiilor de avere și de interese, comunicarea către Agenția Națională de Integritate a copiilor, în conformitate cu originalul, a declarațiilor de avere și de interese și publicarea lor pe site-ul instituției;
- desfășurarea de activități de implementare procedurilor disciplinare și respectării normelor de conduită, consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- modificarea și aprobarea structurii organizatorice și a statului de personal al instituției;
- întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale;
- întocmirea de adrese și note de comunicare sau răspuns la solicitări oficiale;
- întocmirea de acte și situații utilizate în relația de medicina muncii;
- întocmirea foilor colective de prezentă lunară și a documentelor aferente;
- întocmirea statelor de plată lunară și constituirea cuantumului brut al salariilor personalului;
- modificarea și actualizarea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
- monitorizarea efectuării concediilor, precum și efectuarea plății primelor de vacanță cuvenite;
- programarea efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pentru anul 2010 și evidența efectuării concediilor de odihnă pentru anul 2009 ;
- monitorizarea efectuării orelor suplimentare și a recuperării acestor ore prin efectuarea de zile/ore libere;
- constituirea fondurilor trimestriale sau anuale de primire;
- întocmirea și operarea în carnetele de muncă ale salariaților a diferitelor modificări;
- întocmirea lunară a statului de funcții;
- acordarea de suport pentru funcționarii publici de conducere în vederea întocmirii fișei postului și a evaluării performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, precum și a întocmirii documentațiilor necesare în vederea avansării și promovării pentru angajații din subordine;
- eliberarea de adeverințe sau alte documente salariaților.

În anul 2009 s-a întocmit un proiect în vederea obținerii unor fonduri europene nerambursabile, pentru perfecționarea profesională a personalului instituției. Compartimentul Resurse Umane a conceput proiectul de hotărâre pentru Consiliul Local, a întocmit bugetul proiectului, cererea de proiect, precum și celelalte documente necesare în vederea depunerii dosarului.

3.1. În cursul anului 2009 au fost întocmite un număr de 308 Decizii ale Directorului Executiv, cu referire la:

- numire definitivă în funcția publică, în urma finalizării perioadei de stagiu;
- reîncadrarea personalului contractual în cadrul instituției;
- mutare temporară / definitivă în cadrul altui compartiment al instituției;
- detașare în cadrul altor instituții publice;
- suspendarea raporturilor de serviciu și acordarea concediului pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani;
- reluarea activității în urma finalizării perioadei de suspendare a raporturilor de serviciu;
- încetarea raporturilor de serviciu;
- încetarea raporturilor de muncă;
- avansarea în treaptă de salarizare;
- modificarea sporului de vechime;
- acordarea salariilor de merit ;
- acordarea premiilor și ajutoarelor pentru salariați, conform A.C.M și C.C.M.;
- constituirea comisiilor de examinare în vederea efectuării unor testări la reluarea activității pentru funcționarii publici aflați în suspendarea raporturilor de serviciu;
- constituirea comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- sancționarea disciplinară și radierea sancțiunilor la termenele prevăzute de lege;
- exercitarea cu caracter temporar a unor funcții publice de conducere vacante;
- coordonarea și conducerea activităților specifice Serviciului/ Biroului/ Compartimentului;
- înlocuirea șefului Serviciului/Biroului/Compartimentului pe perioada în care lipsește motivat din instituție;
- Compartimentul Resurse Umane a întocmit un proiect în vederea obținerii unor fonduri europene nerambursabile, pentru perfecționarea profesională a personalului instituției;
- punerea în aplicare a unor sentințe / hotărâri judecătorești ;

3.2. În cursul anului 2009 au fost actualizate Registrele de Evidență ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției, în formatul standard prevăzut de lege. 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, copii ale lor 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 2009, Organigrama Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a fost modificată. Compartimentul s-a preocupat de obținerea avizelor de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a noilor structuri organizatorice și a statelor de personal. Pentru eficientizarea activității, a fost creat un nou birou, Biroul Impunere Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice, în cadrul căruia a fost mutat personal de specialitate din alte două servicii ale instituției. Aceste modificări au fost prevăzute în Hotărâri ale Consiliului Local.

### 3.5. Întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale.

Dosarele profesionale ale angajaților cuprind documentele tipizate prevăzute de legislația specifică, aceste acte fiind completate și actualizate cu datele prevăzute. De asemenea, actele cu caracter individual întocmite în cursul anului 2009, care produc modificări asupra drepturilor salariale sau modificări intervenite în exercitarea funcției publice.

### 3.6. Adrese și note întocmite – comunicări sau răspunsuri la solicitări oficiale.

Adrese către Primarul Municipiului Timișoara:

- comunicări ale deciziilor Directorului Executiv;
- rezervări ale Sălii de Consiliu pentru organizarea diverselor evenimente;
- alte solicitări;

Adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici:

- comunicări ale deciziilor Directorului Executiv care produc modificări în calitatea funcției publice;
- raportarea semestrială a sancțiunilor disciplinare și a măsurilor de prevenire a încălcării normelor de conduită;
  - alte raportări;
  - solicitări de 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;

Raportarea lunară / semestrială către Direcția Regională de Statistică Timiș;

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

### 3.7. Relația de medicina muncii.

Salariații instituției au efectuat vizita medicală și testarea psihologică specializată, anuală obligatorie. În acest sens, compartimentul a colaborat cu instituția de medicină a muncii, în vederea programării angajaților și efectuării testărilor respective. Această activitate soldându-se cu întocmirea raportului anual medical.

În relația 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, privind protecția maternității la locurile de muncă.

### 3.8. Foile lunare de pontaj, 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:

- 204 foi colective de prezență;
- 905 cereri de efectuare concediu legal;
- 485 cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;
- 27 cereri de rechemare din concediu legal;
- 154 note de chemare la ore suplimentare;
- 54 concedii medicale;
- 4 cereri efectuare concediu fara plata;

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

3.9. 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 cazul orelor suplimentare, ține evidența lunară, respectiv anuală și verifică concordanța între cele dispuse a fi efectuate și cele pentru care s-a cerut compensarea cu timp liber. În cazul concediilor medicale, calculează quantumul drepturilor salariale cuvenite.

3.10. Acordarea premiilor, constituirea fondurilor trimestriale sau anuale de premiere.

Compartimentul s-a preocupat de acordarea premiilor către salariații instituției. În acest sens, constituie fondul de premiere, care ulterior se repartizează către șefii compartimentelor pentru a se face propunerile pentru fiecare angajat din subordine.

Premiile acordate conform Acordului Colectiv și Contractului Colectiv de Muncă, se acordă prin grija Compartimentului Resurse Umane, fiind astfel întocmită și documentația necesară în vederea respectării prevederilor actelor normative menționate.

3.11. Întocmirea și operarea în carnetele de muncă ale salariaților.

În cursul anului 2009, au fost operate în carnetele de munca toate modificările și mențiunile care au decurs conform punerii în aplicare a prevederilor legale.

3.12. Acordarea asistenței funcționarilor publici de conducere.

Compartimentul de Resurse Umane colaborează cu șefii serviciilor/birourilor instituției cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizarea și planificarea concediilor de odihnă, elaborarea planului anual de instruire și formare profesională etc.

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

În cursul anului 2009, compartimentul a răspuns prompt solicitărilor angajaților instituției. Au fost eliberate un număr de:

- 26 adeverințe de venit;
- 195 adeverințe care atestă calitatea de salariat;
- 86 adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;
- 125 adeverințe diverse (deducere, ANL, înscriere copil la grădiniță, obținere viză Ambasadă, etc).

Scopul Compartimentului Resurse Umane este următorul:

- aplicarea unitară și echidistantă a prevederilor legale care reglementează exercitarea funcției publice, gestionarea corectă a carierei funcționarilor publici din cadru 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 și a sporurilor specifice conform legislației care le reglementează;
- menținerea unei bune și eficiente colaborări cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu alte instituții;

- răspunsul prompt la cererile/solicitările conducerii sau angajaților;  
Având în vedere activitatea desfășurată în cursul anului, aceste obiective au fost îndeplinite în totalitate.

#### **4) Obiective pentru anul 2010.**

- 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 ce are la bază meritul și competența profesională.
- crearea unui sistem de motivare simplu și transparent, care să reflecte importanța și rezultatele muncii depuse.
- respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale.
- o bună și eficientă comunicare inter și intra-instituțională.
- implementarea și integrarea unor valori, practici și standarde de calitate europene în exercitarea funcției publice, în spiritul unei administrații publice locale moderne și profesioniste.

### **XIV.COMPARTIMENT 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, urmărește în cadrul Direcției 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 Achiziții Publice și Contabilitate.
- Urmărirea executării contractelor de prestări-servicii (serviciu de imprimare documente, serviciu întreținere echipamente informatice, serviciu de întreținere a mașinilor de numărat bani).
- Urmărirea mijloacelor fixe defecte aflate în termenul de garanție.
- Depunerea-ridicarea zilnică a corespondenței Direcției Fiscale.
- Predarea săptămânala la Judecătoria Timișoara a dosarelor asociațiilor de locatari în vederea transformării lor în asociații de proprietari.
- Verificarea zilnică a stării de funcționare a unităților de calcul.

- Constatarea necesității instalării de programe necesare pentru buna desfășurare a activității (Lotus, Atlas, Assis).
- Intervenția la solicitarea angajaților, pentru întreținere și reparații (mobilier, corpuri de iluminat).

### 3) Sinteza activității pe anul 2009

În anul 2009 s-au adus la îndeplinire obiectivele propuse, și anume completarea sistematică a datelor în programe anexe și în fișe, pentru evidența exactă a tuturor bunurilor intrate în Direcție, precum și mișcările lor în interiorul Direcției.

Completarea unui registru de mijloace fixe care cuprinde 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.

De asemenea s-a realizat necesarul pentru achiziția de materiale consumabile în urma primirii referatelor 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.

Ca urmare a înființării Biroului Impuneri Auto Persoane Fizice și Juridice, Compartimentul Administrativ a fost însărcinat cu mutarea și reinstalarea mobilierului și a echipamentelor de calcul într-un nou sediu, situat în incinta Centrului Comercial Iulus Mall.

### 4) Obiective pentru anul 2010

- Îmbunătățirea activității Compartimentului Administrativ în anul 2010 față de anul 2009, printr-o colaborare mai strânsă cu serviciile/ birourile/ compartimentele Direcției, pentru soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate.
- Actualizarea datelor în programele anexe și fișele existente prin înregistrarea zilnică și cronologică a tuturor documentelor.

## XV. BIROUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

### 1) Componenta biroului

- Sef Birou: Borita Stoiu;
- Personal cu funcții de execuție- 11

### 2) Obiectul de activitate

Biroul impuneri auto persoane fizice și juridice are ca atribuții principale :

- impunerea mijloacelor de transport în proprietatea contribuabililor persoane fizice ;
- verificarea declarațiilor de impunere și actelor prin care se atestă dobândirea mijloacelor de transport ;
- recalcularea impozitului în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- stabilirea valorii de impozitare a mijloacelor de transport în vederea înstrăinării ;
- analizarea conținutului cererilor pentru a stabili răspunsul problemelor ce se ridică;
- 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;
- întocmește și expediază somații pentru persoanele fizice care nu și-au achitat debitele datorate bugetului local, verifică termenul legal de achitare a acestora și transmite spre urmărirea somațiilor neîncasate Serviciului Colectare și Executare Silită.

### 3) Sinteza activității pe anul 2009

În anul 2009, Biroul Impuneri Auto Persoane Fizice și Juridice și-a desfășurat activitatea pe compartimente astfel :

a) La Compartimentul Registratură au fost înregistrate un număr de 49930 de cereri din partea contribuabililor persoane fizice și juridice, constând în :

- declarații de impunere mijloace de transport
- transcrieri de proprietăți
- recalculări impozite
- restituiri și compensări de sume nedatorate
- certificate fiscale
- scutiri de la plata impozitului
- unificări proprietăți
- corectări date patrimoniu și date de identificare

b) La Biroul Impuneri Auto Persoane Fizice și Juridice, au fost prelucrate 21761 impuneri auto astfel :

- 16120 impuneri auto persoane fizice, 7 impuneri bărci persoane fizice ;
- 5634 impuneri persoane juridice ;

Deasemenea au fost operate un număr de 101 transferuri în alte localități, 73 transferuri din alte localități.

În total au fost operate 11793 scoateri din evidența fiscală din care 8340 persoane fizice și 3453 la persoane juridice, 42 scutiri impozit auto persoane fizice, 1415 diferite corectări date, 230 restituiri și 410 compensări, 6.850 confruntări arhivă, 20520 eliberări certificate fiscale persoane fizice, 205 corespondențe între primarii, 285 invitații, 8920 radieri din matricola manuală, 785 alte corespondențe.

În total au fost întocmite un număr de 2153 procese verbale de contravenții :1183 la persoane fizice și 970 la persoane juridice

### 4) Obiective majore pe anul 2009

- Actualizarea și corectarea 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.

## XVI. BIROUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE

### 1) Componenta serviciului

- Șef Birou Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare: Tâmpănariu Cornel;
- 16 angajați.

### 2) Obiectul de activitate

- 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;
- descarcă ordinele de plată achitate pentru impozite și taxe datorate de persoane fizice;
- Întocmește referatul de restituiri pentru alte taxe nedatorate de persoane fizice și compensarea acestora cu impozite pe clădiri, terenuri, concesiuni și mijloace de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice;
- 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;
- întocmirea foilor de varsământ la sfârșitul zilei;
- emiterea borderourilor pe fiecare regie în parte.

### 3) Sinteza activității pe anul 2009

S-au încasat 25.928.297 lei din impozite pe clădiri, terenuri, mijloace de transport și taxe de concesiune datorate de contribuabili persoane fizice. S-au încasat 46.910 lei din plăți WEB.

La Biroul de Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare s-au încasat:

- 14.259.816 lei din impozite pe clădiri, terenuri, mijloace de transport și taxe de concesiune datorate de contribuabili persoane fizice;
- 1.426.661 lei din impozite pe clădiri și terenuri de la persoanele juridice;
- 1.301.239 lei din impozite auto persoane juridice ;
- 18.037.005 lei din alte taxe datorate bugetului local.

Numar de chitanțe emise pe anul 2009:

- persoane fizice 266.659
- persoane juridice 144.845

Pe an au fost întocmite:

- borderouri 5060
- monetare 12903
- foi de varsământ 8853