

DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2010

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.332/03.08.2010 privind modificarea Organigramei Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara s-a aprobat Organigrama Direcție Fiscale a Municipiului Timișoara precum și Statul de funcții aferent.

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

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

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

I. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE – PERSOANE FIZICE

1) Componenta serviciului:

- Șef Serviciu: Ana Maria Korbuly;
- 23 angajați cu funcție de execuție.

2) Obiectul de activitate

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

- stabilirea obligațiilor fiscale constând în impozit pe clădiri și impozit/taxă pe teren datorate de contribuabili persoane fizice;
- verificarea declarațiilor de impunere și actelor prin care se atestă dobândirea/înstrăinarea dreptului de proprietate asupra bunurilor impozabile constând în clădiri și teren;
- prelucrarea fișelor de calcul și contractelor de concesiune pentru terenurile concesionate și stabilirea taxei 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 Taxe și Amenzii Persoane Fizice;
- desfășoară audiențe pentru contribuabilii persoane fizice
- efectuează cercetări la fața locului;
- efectuează inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice.
- răspunde în termenul legal solicitărilor diverselor autorități publice, fiscale și judiciare cu respectarea prevederilor legale;

3) Sinteza activității pe anul 2010

În anul 2010, la Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice au fost înregistrate și eliberate 64.501 cereri, dintre care:

- 17.643 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale;
- 703 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale;
- 31.480 cereri privind:
 - declarații de impunere clădiri, terenuri;
 - declarații speciale;
 - transcrieri de proprietăți ;
 - recalculări impozite;
 - scutiri de la plata impozitului;
 - unificări proprietăți;
 - corectări date patrimoniu și date de identificare;

- cereri restituiri și compensări sume necuvenite;

- 23 sesizări on-line;
- 388 rezolvări cazuri telefonice și probleme audiențe;
- 871 prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune;
- 373 adrese interne;
- 2.622 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice;
- 640 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- 1.711 scutiri acordate în baza Hotărârii Consiliului Local;
- 3.731 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare;
- au fost întocmite 4.316 procese verbale de contravenție;
- au fost renumerotate 75.000 de dosare fiscale pentru bunurile imobile aflate în proprietatea persoanelor fizice existente în arhivă.

4) Obiective majore pe anul 2011

- Renumerotarea dosarelor fiscale pentru bunurile imobile aflate în proprietatea persoanelor fizice existente în arhivă;
- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă pentru punerea corectă în aplicare a Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal;
- Scanarea bazei de date manuală în programul informatic de impozite și taxe.

II. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE I

1) Componenta serviciului:

- Șef Serviciu: Gabriela Cioiniac;
- 15 angajați cu funcție de execuție. În anul 2010 serviciul și-a desfășurat activitatea cu un număr de 12 angajați în următoarea structură: pentru impunere clădiri și terenuri și eliberări certificate fiscale, 3 inspectori; pentru întocmirea certificatelor fiscale 7 inspectori și 1 referent (din care 2 îndeplinesc și atribuții de stabilire obligații fiscale constând în taxă pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxă hotelieră și impozit pe spectacole).

2) Obiectul de activitate

- responsabilitatea operării, verificării și actualizării bazei de date informatice precum și stabilirea, analizarea și verificarea impozitelor și taxelor datorate la bugetul local de contribuabili persoane juridice;
- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența serviciului de impozite și taxe;
- efectuarea de cercetări la fața locului;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- corectarea erorilor de calcul, de 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 solicită 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. 92/2003 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.

2) Sinteza activității pe anul 2010

Tabel nr. 1 - Sinteza activității pe anul 2010

Nr.crt.	Biroul desemnat	Operațiuni	Documente prelucrate
1.	Atribuții întocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	4294
		Adrese transmise către contribuabili	355
		Impuneri anuale	3066
		Notificări	138
		Comunicări de bunuri executori	748
		Analiză și stabilire obligații fiscale somații 2005	224
		Dispoziții de urmărire emise	478
		Titluri executorii emise	446
		Somații	446
		Adresă birou contencios	170
		Socetăți reglate	1888
		Arhivare documentații	9090
		Cereri de compensare	80
		Cereri de restituire	15
2	Atribuții impunere clădiri și terenuri	Analiza, stabilire și calculare, operare declarații de impunere	5199
		Solicitări corecții baza de date	78
		Adrese solicitare informații fiscale	583
		Adrese în curs de soluționare	71
		Emitere corespondență contribuabili	5366
		Procese verbale de contravenție	235
		Consiliere contribuabil	2307
		Eliberare certificate fiscale (ghișeu eliberări certificate)	2681
		Cercetare la fața locului	7
		Corespondență alte sericii	14
		Corespondență externă	14
3	Stabilire taxă pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa hotelieră și impozit pe spectacole	Declarații anuale afișaj operare	1800
		Opisare și arhivare declarații	3061
		Emitere decizii taxă afișaj	1800

		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	1056
		Analiză, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	205
		Emitere corespondență taxă hotelieră	1056
		Vizare bilete la spectacole	225244

Tabel nr. 2– Centralizator obligații fiscale stabilite și încasate 2010

Nr.crt.	impozite	debit stabilit de inspectori	majorări	Penalități	amenzi	total
1	ianuarie	17668	4185		360	22213
2	februarie	41236	15272		1200	57708
3	martie	86813	28182		2160	117155
4	aprilie	102960	9651		2760	115371
5	mai	409903	52976		4200	467079
6	iunie	163722	69641	216	1200	234779
7	iulie	131710	24427	9	3000	156146
8	august	104215	23632		2520	130367
9	septembrie	102639	34958	13	1320	138930
10	octombrie	633798	30800		1560	666158
11	noiembrie	172777	10742		1560	185079
	Total 2010	1967441	304466	238	21840	2293985

4) Obiective majore pe anul 2011

Pentru anul 2011 principalul obiectiv al serviciului îl constituie actualizarea, corectarea bazei de date informatice în totalitate, crearea arhivei electronice, crearea ID pentru contribuabili, folosirea aplicației de preluare a declarațiilor fiscale on line, creșterea gradului de încasare al creanțelor bugetare și o activitate susținută în consilierea fiscală a contribuabililor pentru o întărire a disciplinei financiare, element esențial în construirea unui buget care să creeze premisele desfășurării unei bune activități a organelor administrative locale.

III. SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE II

1) Componenta serviciului

- Șef Serviciu: Pană Făguț;
- Personal de execuție : 15 consilieri din care 13 consilieri activi și 2 consilieri îngrijire copil.

2) Obiectul de activitate al serviciului:

- Verificarea, constatarea și stabilirea obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice: impozit/taxă pe clădiri, impozit/taxă pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, taxă 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 continuității deciziilor de impunere și solicitarea de documente pentru impunere sau impunerea din oficiu, acolo unde este cazul.
- efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane juridice, în vederea verificării legalității și conformității declarațiilor fiscale, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile precum și verificării și stabilirii bazelor de impunere și a diferențelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale la contribuabilii persoane juridice.
- 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 unde au competență.
- Întocmirea de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului.

3) Sinteza activității pe anul 2010

- număr de decizii de impunere emise= 4.426;
- număr de decizii de impunere din oficiu emise= 55;
- număr de certificate fiscale emise = 5.816;
- număr de somații de plată și titluri executorii întocmite și încasate la eliberarea certificatelor fiscale = 609;
- sume încasate la eliberarea certificatelor fiscale = 3.945.338 lei;
- număr de somații de plată verificate pentru actualizare = 256;
- număr de societăți în insolvență verificate pentru stabilirea obligațiilor = 640;
- număr de decizii de impunere emise la societățile în insolvență = 17;
- obligații de plata stabilite la societățile în insolvență = 2.028.061 lei;
- număr de adrese emise și expediate = 320;
- număr de dispoziții de urmărire transmise pentru executare = 461 ;
- sume transmise la executare prin dispoziții de urmărire = 5.035.987 lei;
- număr de sancțiuni aplicate = 15;
- sume încasate din amenzi = 3.460 lei ;
- număr de referate pentru compensarea de sume= 41;
- sume compensate prin referate de compensare = 94.085 lei;
- număr de inspecții fiscale finalizate=5;
- sume constatate și încasate după inspecția fiscală=132.048 lei.

4) Obiective majore pentru anul 2011

- Actualizarea bazei de date cu documentele primite conform legislației în vigoare la contribuabilii verificați pentru eliberarea certificatelor fiscale sau pentru emiterea deciziilor de impunere;
- Arhivarea documentelor fiscale cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în concordanță cu sarcinile încredințate și programul de lucru.

INSPECȚII FISCALE EFECTUATE DE DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA ÎN ANUL 2010 LA CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

În anul 2010 au fost finalizate inspecții fiscale la un număr de 148 persoane juridice, ocazie cu care au fost stabilite obligații fiscale restante reprezentând impozite și taxe datorate bugetului local (impozit/taxă pe clădiri, impozit/taxă pe teren, impozit pe mijloacele de transport auto, 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 9.170.725 lei, astfel:

a) suma de 6.186.566 lei reprezintă diferențe suplimentare de impozite și taxe, accesoriile aferente acestora precum și amenzile stabilite în cazul contribuabililor persoane juridice, din care suma de 582.163 lei a fost plătită de contribuabili în timpul inspecțiilor, iar suma de 5.604.403 lei a fost transmisă în vederea încasării prin executare silită Serviciului Colectare și Executare Silită –Persoane Juridice.

b) suma de 2.984.159 lei reprezintă obligațiile declarate de contribuabilii persoane juridice și neachitate la data controlului, precum și accesoriile aferente acestora, care au fost transmise în vederea încasării prin executare silită Serviciului Colectare și Executare Silită –Persoane Juridice.

Totodată, pentru contribuabilii persoane juridice în cazul cărora nu au fost stabilite diferențe suplimentare de plată cu ocazia inspecțiilor fiscale, au fost întocmite un număr de 32 decizii privind nemodificarea bazei de impunere.

Ca urmare a cererilor de restituire adresate de către contribuabilii persoane juridice, în cazul impozitelor și taxelor locale achitate în plus față de obligația datorată, au fost întocmite referatele respectiv deciziile de restituire, fiind restituită ca urmare a efectuării inspecțiilor fiscale suma totală de 62.715 lei.

Tabel nr. 3 - Obligații fiscale stabilite suplimentar

tip obligație	Obligații stabilite suplimentar- încasate în timpul inspecției	Obligații stabilite suplimentar - transmise spre evidenta sces	total diferențe suplimentare stabilite (1+2)	Obligații declarate și neachitate- transmise spre evidență SCESPJ	total obligații de plată stabilite (3+4)
0	1	2	3	4	5
impozite și taxe	312,991.00	3,092,615.00	3,405,606.00	2,082,828.00	5,488,434.00
majorări de întârziere	248,630.00	2,469,477.00	2,718,107.00	899,540.00	3,617,647.00
Penalități de întârziere	2,142.00	28,231.00	30,373.00	1,791.00	32,164.00
amenzi	18,400.00	14,080.00	32,480.00	0.00	32,480.00
total (148 soc.)	582,163.00	5,604,403.00	6,186,566.00	2,984,159.00	9,170,725.00

IV. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

Componenta serviciului:

- Șef serviciu - Gheorghe Dimitriu;
- 14 angajați cu funcție de execuție.

Obiectul de activitate al serviciului

Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, are ca principal obiect de activitate colectarea prin executare silită a obligațiilor fiscale datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice. În realizarea atribuțiilor specifice, Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane

Juridice: aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare; efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare.

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

- Întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție.
- Calculează majorări, dobânzi, penalități, după caz, sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create.
- Întocmește acte necesare executării silite.
- Ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitorilor precum și de confirmare 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.
- Întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Biroului Contencios și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare.
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.

Sinteza activității pe anul 2010

- s-au emis în jur de 3.475 somații reprezentând impozite și taxe locale și amenzi contravenționale, în baza dispozițiilor de urmărire și 170 de somații cuprinzând obligații fiscale aferente anilor 2005 - 2010;
- s-au întocmit un nr. de 54 de procese verbale de radiere, iar pentru un nr.280 de societăți s-au făcut adrese pentru Birou Contencios pentru înscrierea sumelor la masa credală;
- s-au făcut 376 popriri bancare și s-au instituit 13 sechestre.

Tabel nr. 4 - Situația debitorilor încasate în cursul anului 2010

natura obligației	sumă (lei)
impozit clădiri	8.487.052,49
impozit teren	687.736,99
taxa teren	117.272,00
impozit auto <12t	739.756,00
impozit auto >12t	171.791,00
taxă firmă, reclamă-publicitate	28.252,00
taxă hotelieră	707.852,73
amenzi	148.768,54
total general	11.088.481,75

4) Obiective majore pe anul 2011

- încasarea la bugetul local a sumelor reprezentând impozite și taxe persoane juridice;
- actualizarea bazei de date;
- participarea la elaborarea și implementarea sistemului informatic, inclusiv a evidenței informatizate;
- aplicarea procedurilor de executare silită în conformitate cu legislația în vigoare;

- valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în vederea recuperării creanțelor datorate;
- specializarea profesională în domeniul activității desfășurate.

V. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ IMPOZITE, TAXE ȘI AMENZI PERSOANE FIZICE

1) Componenta serviciului:

- Șef serviciu – Delia Crișan;
- 23 inspectori personal cu funcție de execuție (din care 5 inspectori sunt în concediu de îngrijire copil).

2) Obiectivul de activitate al serviciului

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

Are ca atribuții:

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

Pentru efectuarea procedurii de colectare și executare, Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite, Taxe și Amenzi 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 insolabilitate pentru debitorii aflați în stare de insolabilitate;
- întocmește o evidență separată cu debitorii aflați în stare de insolabilitate;
- colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: (Primăria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizată a Persoanei, Consiliul Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, 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 2010

Situația pe anul 2010 a creanțelor bugetare înregistrate și date în urmărire în vederea recuperării debitelor la Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite, Taxe și Amenzi Persoane Fizice se prezintă astfel:

- s-au exercitat acțiuni ce au ca scop stingerea creanțelor fiscale;
- s-au emis 62373 somații, care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;
- s-au emis 24962 somații care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând amenzi contravenționale;
- corespondența intrată prin registratură, reprezentând amenzi contravenționale, a fost de 6214 plicuri.
- s-au emis 20 somații, în baza dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara, pentru recuperarea sumelor cu titlul de ajutor social și ajutor de încălzire beneficiat în mod nejustificat;

- s-au emis 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 300 dosare de insolvabilitate;
- s-au înființat 1067 popriri asupra sumelor urmăribile, reprezentând venituri, pentru recuperarea creanțelor fiscale;
- s-au solicitat acte, 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 4616 mijloace de transport;
 - acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a 2622 bunuri impuse (clădiri, teren,concesiune teren)
- s-au solicitat informații de la Direcția Patrimoniu - Serviciul Achiziții Publice - Biroul Licitații - Contracte, cu privire la 133 contracte concesiune, în vederea scăderii din evidența fiscală a debitorilor care nu mai dețin contract de concesiune teren;
- s-au solicitat de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, 993 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, informații, precum și duplicate ale radierii din circulație, în vederea clarificării situației fiscale a 3669 mijloace de transport;
- s-au făcut adrese, pentru dosarele aflate în executare, la instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: Primăria Timișoara - Serviciul Evidența Informatizată a Persoanei; Consiliul Județean Timiș - Serviciul de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Casa Județeană de Pensii; Inspectoratul Teritorial de Munca; 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 adrese către debitori persoane fizice ;
- s-au primit dosare de executare de la alte Primării, pentru debitorii care și-au mutat domiciliul fiscal în Timișoara.
- s-au trimis spre executare către alte Primării, dosarele debitorilor care nu mai au domiciliul în raza noastră de competență teritorială;
- inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea determinării stării de fapt fiscale unde au întocmit un număr de aproximativ 20.000 note de constatare ;

4) Obiective majore pe anul 2011

- colectarea creanțelor fiscale reprezentând impozite,taxe și amenzi 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.

VI.BIROUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE

1)Componenta biroului

- Șef Birou: Tâmpănariu Corneliu;
- 13 angajați cu funcție de execuție.

2)Obiectul de activitate

- Încasează impozitele și amenzi datorate de persoanele fizice și juridice bugetului local;
- Aduagă persoane fizice sau juridice în baza de date atunci când situația o impune
- Generează note de plată atunci când situația o impune
- Restituirea sumelor aferente impozitelor și taxelor locale
- Eliberarea adeverințelor care atestă efectuarea diverselor plăți
- Emite borderoul zilnic de încasări care se înregistrează în contabilitate
- Operarea ordinelor de plată
- Depune borderoul zilnic cu sumele încasate în trezorerie
- Preluarea banilor de la casieriile Primăriei și ale Direcției Fiscale și depunerea lor la Trezoreria Timișoara
- Întocmirea foilor de vărsământ la sfârșitul zilei
- Emiterea borderourilor pe fiecare regie în parte
- Încasarea plăților cu cardul

3)Sinteza activității pe anul 2010

La Biroul Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare s-au încasat :

- Impozitul pe clădiri 17.183.094 lei
 - Impozit auto 11.001.904 lei
 - Impozitul pe teren 3.389.636 lei
- Total încasări cu cardul: 55.393
Total restituiri în numerar: 176.874 lei
Total încasări numerar persoane fizice 43.411.047 lei
Număr de chitanțe emise pe anul 2010:

- persoane fizice 470.902

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

- monetare 15/zi
- borderouri 45/zi
- foi de vărsământ 35/zi

Pe an au fost întocmite:

- borderouri 5060
- monetare 12903
- foi de vărsământ 8853

În anul 2010 s-a reintrodus plata impozitelor și a taxelor locale cu cardul, s-a dezvoltat plata on-line, dovedindu-se a fi un an foarte bun pe linia încasării impozitelor și taxelor, care au crescut față de anul 2009 cu 49%.

4) Obiective majore pe anul 2011

Biroul Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare își propune pentru anul 2011 o mai bună servire a contribuabililor și o creștere a gradului de profesionalism și operativitate. De asemenea, există o continuă pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Biroului. Majoritatea personalului s-a pregătit în cadrul instituțiilor de studii superioare de specialitate și au urmat cursuri de specialitate.

VII.BIROUL SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

Componența biroului:

- Șef birou: Carmina Nițescu având raport de serviciu suspendat (concediu creștere copil);
- 5 funcționari publici de execuție din care doi funcționari publici având raport de serviciu suspendat (concediu creștere copil).

2)Obiectul de activitate al biroului

Biroul Soluționării Contestațiilor 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;
- soluționarea oricăror sesizări, altele decât contestațiile privitoare la aplicarea corectă a legislației fiscale în materie;
- întocmirea adreselor care ridică probleme de natură juridică privitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor, colectarea și executarea silită;
- întocmirea deciziilor și dispozițiilor emise de către directorul executiv cu excepția deciziilor referitoare la încadrarea personalului și renumerarea acestuia;
- 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 (activitate desfășurată până în data de 02.11. 2010);
- arhivarea deciziilor și dispozițiilor 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 legislative 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; afișări diverse informații utile contribuabililor (legislație, Hotărâri Consiliu Local, alte informații).

3) Sinteza activității pe anul 2010

În cursul anului 2010 au fost realizate următoarele activități:

- Au fost soluționate un număr de 98 de contestații formulate de către contribuabili persoane fizice/juridice împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciile din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, fiind întocmite următoarele acte: un număr de 98 de referate privind soluționarea contestațiilor; un număr de 98 de dispoziții privind soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și 294 adrese de înaintare a dispozițiilor emise. Precizăm faptul că în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea următoarele acte: 12 adrese către diverse instituții privind solicitarea de documente/informații necesare soluționării contestațiilor; 26 adrese către petenți privind solicitarea de documente în susținerea contestațiilor formulate și 3 adrese interne.
- Au fost întocmite un număr de 2 referate respectiv 2 decizii privind suspendarea contestațiilor formulate de contribuabili persoane fizice/juridice împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și 6 adrese de înaintare a deciziilor de suspendare.
- Au fost întocmite un număr de 14 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; un proiect de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Timișoara în anul 2011 și un proiect de hotărâre privind anularea creanțelor fiscale mai mici de 10 lei existente în sold la 31.12.2009.
- Au fost soluționate un număr de 15 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 din Legea 571/2003 privind codul fiscal, astfel: 3 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 97 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 97 de adrese un număr de 60 reprezintă adrese privind soluționarea sesizărilor formulate de persoane fizice iar un număr de 37 reprezintă adrese privind soluționarea sesizărilor formulate de persoane juridice.
- Au fost soluționate 36 de cereri privind restituirea taxelor judiciare de timbru fiind întocmite următoarele documente: 19 referate de restituire; 14 adrese de declinare competență; 2 adrese privind rămânerea fără obiect a cererii de restituire; 19 adrese privind modul de soluționare a cererii de restituire; 18 adrese privind efectuarea restituirii; 14 adrese de solicitare documente și informații necesare efectuării restituirii (3 adrese interne și 11 adrese externe);
- Au fost întocmite un număr de 29 de adrese către instituții publice;
- A fost întocmită o notă internă;
- Au fost întocmite un număr de 8 adrese reprezentând îndrumări/asistență/comunicare informații documente, pentru serviciile/birourile/compartimentele de specialitate ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în vederea desfășurării activității lor specifice.
- Au fost întocmite și comunicate către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara un număr de 100 de notificări privind modificările legislative publicate în Monitorul Oficial al României.

- Au fost întocmite și comunicate către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara un număr de 18 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- S-au arhivat 572 decizii emise de directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în cursul anului 2010 și au fost înregistrate în ”Registrul deciziilor emise de directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara” un număr de 502 decizii până la data de 02.11.2010.
- A fost întocmit un număr de 87 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 87 de procese-verbale privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate. Anunțurile menționate au fost afișate la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și pe site-ul Direcției fiscale a Municipiului Timișoara, și retrase după expirarea termenului prevăzut de legislația în vigoare.
- Administrarea site-ului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara. Au fost publicate pe site-ul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara următoarele documente și informații: 174 de anunțuri individuale/colective; 3 comunicate de presă; 178 de declarații de avere și 178 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 221 acte emise în aplicarea procedurii de cercetare administrativă din cadrul dosarelor de cercetare disciplinară la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- S-au întocmit 33 decizii pentru Directorul Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

4) Obiective majore pe anul 2011

- Efectuarea auditurilor interne, în scopul furnizării conducătorului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a elementelor necesare efectuării analizei de management;
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite contribuabililor prin furnizarea de informații detaliate cu privire la prevederile legislației fiscale, care să faciliteze aplicarea cât mai corectă a actelor normative cu caracter fiscal, în scopul reducerii numărului situațiilor de neîndeplinire a obligațiilor fiscale din cauza necunoașterii prevederilor legale;
- Stabilirea, documentarea, implementarea și menținerea unui management al calității, în vederea îmbunătățirii activității serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- Identificarea și dezvoltarea procedurilor necesare furnizării unui serviciu public de calitate, în scopul reducerii numărului sesizărilor formulate.

VII. BIROUL CONTENCIOS

1) Componența biroului:

- Șef birou, Țăranu Silvia;
- 5 funcționari publici cu funcții de execuție (4 consilieri juridici și 1 referent).

2) Obiectul de activitate al biroului

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ca serviciu cu personalitate juridică (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție);
- Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, excepții;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- Comunică organelor de executare silită titlurile executorii primite;
- În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;

- Participă la formarea obiecțiilor 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) privind neexercitarea căilor de atac;
- Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția Primarului municipiului Timișoara și a directorului DFMT;
- Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care DFMT justifică un interes;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate de DFMT;
- Avizează pentru legalitate la cererea conducerii dispoziții și decizii emise de DFMT 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 distribuția sumelor rezultate în urma executării silite;
- Recuperează creanțele bugetare în conformitate cu Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței;
- Avizarea dosarelor de insolabilitate persoane fizice și juridice.

3)Sinteza activității

În perioada, 01.01.2010 – 31.12.2010, activitatea biroului s-a concretizat printr-un număr de :

- 924 - dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești dintre care:
 - 175 contestații la executare;
 - 48 acțiuni având ca obiect anularea unor acte administrative;
 - 19 acțiuni având ca obiect suspendarea executării unor acte administrative;
 - 56 plângeri împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională;
 - 522 dosare de insolvență a persoanelor juridice;
 - 57 obligații de a face;
 - 2 acțiuni în constatare;
 - 1 ordonanță președințială;
 - 2 cereri de deschidere a procedurii de insolvență;
 - 3 contestații la distribuția sumelor rezultate în urma executării silite;
 - 8 contestații în anulare;
 - 5 restituiri taxă timbru și cauțiune;
 - 5 cereri de revizuire;
 - 8 contestații în anulare;
 - 2 cereri de intervenție;
 - 2 cereri de concordat preventiv;
 - 1 litigiu privind achizițiile publice;
 - 8 litigii privind funcționarii publici.

Din totalul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în anul 2010 a fost constituit un număr de 531 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.

- dosare execuționale judecătorești;
- 137 - adrese externe;
- 475 - adrese interne;
- 47 - participări distribuirii sume executorii judecătorești;
- 126 – invitații la adunarea creditorilor societăților aflate în insolvență;
- 136 - comunicări rapoarte de activitate ale administratorilor/lichidatorilor judiciari, rapoarte; privind închiderea procedurii de insolvență și tabele preliminară/definitive de creanță;

- 302 - comunicări hotărâri judecătorești spre punere în executare;
- 5- planuri de reorganizare a societăților aflate în insolvență;
- 300 - dosare, verificate în vederea avizării pentru trecerea persoanelor fizice în insolabilitate;
- 57 - avizări dosare de radiere/ insolabilitate persoane juridice;
- 572 - avizări decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ;
- 98 - avizări dispoziții de soluționare a contestațiilor în procedura prealabilă a contenciosului administrativ;
- avizări contracte de achiziții publice.

4) Obiective majore pe anul 2011

Pentru anul 2011 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.

X. 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.

În cursul anului 2010, 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 2011;
- 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 cu medicina muncii;
- întocmirea foilor colective de prezentă lunare și a documentelor aferente;
- întocmirea statelor de plată lunare 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 2011 și evidența efectuării concediilor de odihnă pentru anul 2010 ;

- monitorizarea efectuării orelor suplimentare și a recuperării acestor ore prin efectuarea de zile/ore libere;
- întocmirea și operarea în carnetele de muncă ale salariaților a diferitelor modificări;
- închiderea carnetelor de muncă pentru cei care au plecat din instituție;
- 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;
- Întocmirea documentației necesare pentru modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului organizare și funcționare al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara rezultate în urma aplicării OUG 63/2010.

3) Sinteza activității pe anul 2010

3.1. În cursul anului 2010 au fost întocmite un număr de 572 Decizii ale Directorului Executiv, dintre care 522 au fost întocmite de Compartimentul Resurse Umane. Aceste decizii făceau referire la:

- reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual în cadrul instituției atât în luna ianuarie, cât și în luna septembrie;
- îndeplinirea atribuțiilor de planificare, conducere, coordonare și verificare a activității diferitelor servicii/birouri/compartimente;
- mutare temporară / definitivă în cadrul altui compartiment al instituției;
- suspendarea raporturilor de serviciu și acordarea concediului pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- reluarea activității în urma finalizării perioadei de suspendare a raporturilor de serviciu;
- încetarea raporturilor de serviciu și de muncă;
- eliberarea din funcția publică;
- avansarea în trepte de salarizare;
- modificarea gradației corespunzătoare vechimii în muncă;
- 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;
- acordarea și retragerea semnăturilor pentru controlul financiar preventiv;
- soluționarea contestațiilor salariaților care au fost disponibilizați;
- 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, iar în 2010 s-au solicitat documente suplimentare, pentru următoarele etape premergătoare semnării contractului.

3.2. În cursul anului 2010 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, atât în iunie, cât și în octombrie-noiembrie, conform noilor modificări, 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 2010, Organigrama Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a fost modificată, desființându-se 2 servicii și alte câteva posturi din celelalte servicii, pentru a se pune în aplicare legislația în vigoare. Compartimentul s-a preocupat de obținerea avizelor de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a noilor structuri organizatorice și a statelor de personal. 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 2010, 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 sancțiunilor disciplinare și a măsurilor de prevenire a încălcării normelor de conduită;
- raportarea semestrială a evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- raportarea trimestrială și semestrială a datelor și a informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
- raportări pe formate electronice tipizate, atunci când acestea se produc, privind: numirea funcționarilor publici, modificarea raporturilor de serviciu, sancțiunile aplicate, promovare, avansare, suspendarea raporturilor de serviciu, încetarea raporturilor de serviciu ;
- raportări la solicitările formulate în baza legii liberului acces la informațiile de interes public;
- solicitări de avize;
- orice alte raportări sau informații solicitate.

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

Raportarea lunară, semestrială și anuală către Direcția Regională de Statistică Timiș;

Diferite 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 2010, au fost înregistrate următoarele categorii de acte:

- 204 foi colective de prezență;
- 1149 cereri de efectuare concediu legal;
- 638 cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;
- 57 cereri de rechemare din concediu legal;
- 198 note de chemare la ore suplimentare;
- 81 concedii medicale;
- 21 cereri acordare zile libere pentru evenimente în familie, cu documentele justificative;
- 6 cereri de suspendare a raporturilor de serviciu;
- 3 pensionari: 1 la limita de vârstă, 1 pe caz de boala și 1 la pensie anticipată ;
- 1 cereri de suspendarea raporturilor de serviciu pentru motive personale;
- 1 cerere de prelungire a suspendării raporturilor de serviciu pentru creșterea copilului până la 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- 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 cuantumul 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 cuantumul drepturilor salariale cuvenite.

3.10. Acordarea premiilor și ajutoarelor.

Compartimentul s-a preocupat de acordarea premiilor și ajutoarelor către salariații instituției.

Premiile și ajutoarele 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 2010, au fost operate în carnetele de muncă 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 2010, compartimentul a răspuns prompt solicitărilor angajaților instituției. Au fost eliberate un număr de:

- 39 adeverințe de venit;
- 195 adeverințe care atestă calitatea de salariat;
- 104 adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;
- 25 adeverințe diverse (deducere, ANL, înscriere copil la grădiniță, obținere viză Ambasadă, etc);
- 35 adeverințe cu stagiul de cotizare;

4) Obiective pentru anul 2011

- 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.

X.COMPARTIMENTUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

1)Componenta biroului

- Șef Birou: Borița Stoiu;
- 10 angajați cu funcție de execuție.

2) Obiectul de activitate

- preluarea, înregistrarea și eliberarea documentelor referitoare la impunerea, scoaterea din evidență a mijloacelor de transport, a cererilor depuse pentru eliberarea certificatelor fiscale persoane fizice ;
- impunerea mijloacelor de transport în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice;
- 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 ;
- eliberează certificate fiscale pentru vânzarea mijloacelor de transport persoane fizice;
- 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 și juridice;
- operează scutirea de impozit pe mijloacele de transport 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 urmărire somațiile neîncasate Serviciului Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice.

3) Sinteza activității pe anul 2010

a) La ghișeele de preluare acte au fost înregistrate un număr de 52756 de cereri din partea contribuabililor persoane fizice și juridice, constând în :

- declarații de impunere mijloace de transport
- declarații pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
- transcrieri de proprietăți
- recalculări impozite
- restituiri și compensări
- certificate fiscale
- scutiri de la plata impozitului pe mijloacele de transport
- unificări proprietăți
- corectări date patrimoniu și date de identificare

b) au fost prelucrate 20494 impuneri auto astfel :

- 16677 impuneri auto persoane fizice, 5 impuneri bărci persoane fizice ;
- 3812 impuneri persoane juridice ;

De asemenea au fost operate un număr de 254 transferi în alte localități, 57 transferuri din alte localități.

În total au fost operate 15242 scoateri din evidență din care 12591 la persoane fizice și 2651 la persoane juridice, 42 scutiri impozit auto persoane fizice, 1415 diferențe, corectări date, 302 restituiri auto și 324 compensări, 5640 introduceri caracteristici mijloace de transport și analiză arhivă, 14914 eliberări certificate fiscale persoane fizice, 356 corespondențe între primării, 293 invitații, 3450 radieri din matricolă manuală, 464 alte adrese corespondență, 17 sechestre auto, 4614 scoateri din evidență în urma verificărilor efectuate de colegii din cadrul Serviciului Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice.

In total au fost întocmite un număr de 1562 procese verbale de contravenții :892 la persoane fizice și 670 la persoane juridice

4) Obiective majore pe anul 2011

- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă pentru punerea corectă în aplicare a Legii 571-2003 privind Codul Fiscal.
- Scanarea bazei de date manuală în programul informatic de impozite și taxe.

XI. COMPARTIMENT CONTABILITATE

1) Componenta compartimentului

Compartimentul Contabilitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are în structura lui 3 posturi de execuție .Coordonarea activității din cadrul acestui compartiment 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 D.F.M.T.- ului precum și urmărirea contractelor de furnizare de servicii și lucrări.

3) Sinteza activității

In perioada 01.01.2010 - 31.12.2010 au fost executate lucrări legate de următoarele grupe de activități:

- întocmirea rectificărilor bugetare(reducerea bugetului cu 25% pentru întreg personalul);
- întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare inițiale și rectificate;
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și a anexelor acestora;
- stabilirea lunară a necesarului de cheltuieli la nivelul fiecărui capitol bugetar;
- raportarea lunară a plăților privind cheltuielile de personal;
- estimarea , pe decade, a plăților ce se vor derula prin Trezoreria Statului;
- realizarea și înregistrarea lunară a notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;
- lucrări legate de prelucrarea actelor contabile în vederea organizării și conducerii contabilității.

Principalele categorii de operațiuni executate au fost:

a)întocmirea bugetului pe anul 2010 (inițial și rectificat, precum și influențele rezultate) .

b)întocmirea dărilor de seamă contabile lunare si trimestriale, cu respectarea prevederilor legale privind organizarea contabilității:

- bilanțul contabil;
- contul de rezultat patrimonial;
- situația fluxurilor de trezorerie;
- contul de execuție bugetară;
- detalierea cheltuielilor din cadrul fiecărui buget, pe capitole, subcapitole, articole și alineate, anexă care cuprinde și situația angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a cheltuielilor efective;
- situația creanțelor și datoriilor;
- situația activelor imobilizate.

c)efectuarea lucrărilor curente aferente organizării și conducerii contabilității:

- deschiderea de credite bugetare (verificarea încadrării în buget pe articole și aliniate);
 - înregistrarea plăților zilnice, (pe categorii de cheltuieli și articole bugetare);
 - verificarea facturilor emise de furnizori și înregistrarea acestora în evidențele contabile (recepții materiale și servicii un număr de 324 operațiuni);
 - întocmirea ordonanțelor, emiterea ordinelor de plată pentru achitarea facturilor, a drepturilor salariale și a obligațiilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări (în anul 2010 până la data de 31.12.2010 au fost emise un număr de 570 ordine de plată);
 - înregistrarea intrărilor și a consumurilor de materiale;
 - înregistrarea zilnică a operațiunilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. (279 operațiuni);
 - înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați (predări, preluări, transferuri între persoane – 1338 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 22.11.2010- 31.12.2010);
- d) efectuarea lucrărilor curente aferente plății salariului și altor drepturi cuvenite angajaților DFMT 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 mediu de 170 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. 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;
 - întocmirea zilnică a borderourilor de expediere a corespondenței din afara instituției;
 - diverse alte situații solicitate de către Directorul executiv al D.F.M.T.;
 - aplicarea ștampilei CFP pe toate contractele încheiate de către Compartimentul Achiziții Publice;
 - verificarea îndeplinirii clauzelor prevăzute în contractele încheiate de către DFMT .

4) Obiectivele majore pe anul 2011:

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

XII. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1) Componenta compartimentului:

- Un angajat cu funcție de execuție.

2) Obiectul de activitate:

1. întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
2. elaborarea Programului Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
3. întocmirea documentației de atribuire (fișa de date, caiet de sarcini, formulare, model contract) - în anul 2010 au fost încheiate 18 contracte de achiziție publică;
4. întocmirea referatului pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
5. asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (redactarea procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
6. întocmirea contractelor atribuite în urma desfășurării procedurii de achiziție;
7. întocmirea raportărilor pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
8. asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
9. finalizarea și arhivarea dosarului achiziției publice;
10. alte atribuții conform OUG 34/2006 modificată și completată privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; ale HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică; și a celorlalte acte normative în domeniul achizițiilor publice.
11. responsabil în domeniul securității și sănătății în munca și al prevenii și stingerii incendiilor cu următoare atribuții:
 - întocmirea instructajului introductiv general, la loc de munca, periodic pentru personalului instituției;
 - instruirea periodică a personalului de conducere în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor;
 - organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
 - evidența fișelor individuale de instructaj în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor;
 - alte atribuții conform legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și a legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

3) Sinteza activității pe anul 2010

- în anul 2010 au fost încheiate 18 contracte de achiziție publică:
 - 16 contracte de servicii;
 - 2 contracte de furnizare;
- a fost achiziționată papetărie și obiecte de inventar(stingătoare, truse medicale de prim ajutor, baterii pentru notebook) în valoare de 77.268,97 lei;
- instruirea periodică a personalului TESA în domeniul securității și sănătății în muncă(iunie, decembrie), și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor(martie, septembrie);
- convocarea comitetului de securitate și sănătate în muncă și întocmirea proceselor verbale de ședință;
- întocmirea borderourilor de expediere corespondență și evidența acesteia.

4) Obiective majore pe anul 2011:

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

XIII. BIROUL CONSILIERE CETĂȚENI ȘI REGISTRATURĂ

1. Componenta biroului:

- Șef birou: Cârgea Adela;
- 5 angajați funcție de execuție.

2. Obiectul de activitate al biroului

Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură are ca principale atribuții:

- înregistrarea (rețea internă Lotus Notes) documentelor preluate de la contribuabili persoane fizice/juridice;
- verificarea depunerii tuturor actelor solicitate de către DFMT pentru rezolvarea cererii ce urmează a fi înregistrată;
- preluarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite prin poștă, către serviciile/birourile Direcție Fiscale;
- întocmirea/arhivarea borderourilor de corespondență pentru documentele emise de serviciile /birourile Direcției Fiscale;
- 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 serviciile/birourile Direcției Fiscale;
- verificarea modului de completare a declarațiilor fiscale și a cererilor, în sensul completării tuturor rubricilor din formularele tipizate;
- oferirea de informații contribuabililor cu privire la actele necesare, completarea formularelor, programul cu publicul și programul de audiențe al serviciilor/birourilor Direcției Fiscale;
- distribuirea cererilor depuse pe portalul DFMT către 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 impozite.

3. Sinteza activității pe anul 2010

Pe parcursul anului 2010 au fost înregistrate (prin intermediul rețelei interne Lotus Notes) toate cererile, sesizările și adresele depuse de contribuabili persoane fizice/ juridice precum și corespondența primită prin poștă totalizând un număr de 85054 înregistrări efectuate.

Tabel nr. 5- Documente înregistrate la registratură 2010

Nr. Înregistrări	Problema înregistrată
1798	Corespondență Director executiv
4456	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
2421	Completare documentație persoane fizice
4933	Scoaterea din evidență fiscală a imobilelor
1167	Taxa de reclamă / afișaj în scop de reclamă și publicitate
4739	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice.
81	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
161	Contestații
8	Contestație pentru Biroul Soluționări Contestații și Metodologie
1	Soluționări Contestații
1341	Declarație de impunere rectificativă (corecții date) persoane juridice
1065	Cerere comunicare/ confirmare bunuri persoane fizice
16	Scutiri de plata impozitelor și taxelor persoane juridice
57	Scoatere din evidență societăți radiate persoane juridice
1325	Depunere decont sau declarație decont taxa hotelieră, impozite spectacole
549	Cerere comunicare/ confirmare bunuri persoane juridice
706	Notificări privind insolvență persoane juridice
37	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
1	Executări Hotărâri Judecătorești persoane juridice
1164	Declarație de impunere
10	Sesizări și reclamații
1424	Corectare date privind contribuabili persoane fizice
2376	Declarație impunere clădiri - case persoane fizice
10783	Declarație impunere clădiri apartamente bloc persoane fizice
997	Declarație impunere teren persoane fizice
1	Dezmembrări teren persoane fizice
38	Cereri eliberare valoare impozabilă clădiri
33	Factura
730	Cerere corectare baza de date/ recalcul impozit
233	Restituire impozit asupra mijloacelor de transport
8	Licitație
1997	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
30	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
32080	Cereri eliberare certificate fiscal persoane fizice
796	Cereri de restituire a sumelor
747	Cereri de compensare
105	Corectare date privind somațiile emise
2	Cerere privind reevaluarea mijloacelor fixe

1	Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/ taxei pe teren persoane juridice
1334	Completare documentație invitație persoane juridice
449	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
3114	Certificat fiscal în vederea scoaterii din evidența fiscală a bunurilor
233	Comunicare acte instanțe
2	Comunicare acte lichidatori, cu excepția notificărilor acestora
8	Comunicare acte executori judecătorești
1	Sentință
1	Cereri și adrese externe ce implică probleme juridice
586	Citație
782	Publicație de vânzare
127	Comunicare

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

- 648 Id-uri pentru plata online persoane fizice.
- 183 Id-uri pentru plata online persoane juridice (70 solicitări la ghișeu și 113 cereri depuse online).
- 486 total audiențe, înregistrate pe parcursul anului 2010 dintre care: 428 la ghișeu și 58 înregistrate online.

Pe parcursul anului 2010 au solicitat consiliere/informații un număr de cc.25364 persoane și s-a răspuns la toate informațiile solicitate și înregistrate pe portalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara care au fost repartizate Biroului Consiliere Cetățeni și Registratura.

În cadrul Biroului Consiliere Cetățeni și Registratură se realizează evidența corespondenței prin:

- registru intrări corespondență amenzi, în număr de 6214 plicuri/persoane fizice și 76 plicuri/pers. Juridică;
- registru evidență asociații de locatari în număr de 81 de dosare;
- registru corespondență PMT. (retur corespondență cam. 13 PMT).

4. Obiective majore pentru anul 2010

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

VI. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI ARHIVĂ.

1) Componența compartimentului

Un angajat cu funcție de execuție.

2) Obiectul de activitate

- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întreținerea curentă a instalațiilor electrice, sanitare termice igienizări, lucrări de amenajare (reparații, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii)etc.;
- Verificarea zilnică a stării de funcționare a unităților de calcul (solicită instalarea-reinstalarea de programe (Atlas, Lotus, Assis) pentru buna desfășurare a activității;
- intervine la solicitarea angajaților, pentru întreținerea și reparația de mobilier, corpuri de iluminat, încălzire;
- urmărește colectarea materialelor reciclabile întocmește raport lunar cu materialele colectate de RETIM conform Legii nr. 132/2010;
- urmărește contractele de prestări-servicii (copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, dezinfecție, deratizare, mașini numărat bani, iluminat, încălzire, gunoi, etc);

- urmărește contractele de achiziții materiale și rechizite, materiale curățenie, activitatea parcului auto (urmărirea consumului de carburant lunar, efectuarea reviziilor și reparațiilor necesare);
- urmărește mijloacele fixe defecte aflate în reparație;

FP 26-07, ver. 01

- asigură serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Fiscale necesarul de obiecte și rechizite;
- ridică corespondența de la Poșta Română;
- preda dosarele asociațiilor de locatari la Judecătoria Timișoara;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.

3) Sinteza activității pe anul 2010

- completarea sistematică a datelor în programe anexe și în fișe, pentru evidența exactă a tuturor bunurilor intrate în Direcția Fiscală 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;
- 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;
- ca urmare a schimbării sediului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, a fost realizată mutarea și reinstalarea mobilierului și a echipamentelor de calcul în noul sediu;
- Ridicarea zilnică a corespondenței de la Poșta Română;
- S-a realizat verificarea zilnică a funcționării unităților de calcul.

4) Obiective majore pentru anul 2011

- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigurarea bunei funcționari a unităților de calcul;
- mutarea dosarelor aflate în sediul anterior, în arhiva Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr. 132/2010.