

DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2011

➤ 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.299/27.09.2011 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara s-a aprobat Organigrama Direcției 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. Compartimentul 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 :

- Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- Verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/taxa teren persoane fizice;

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

3) Sinteza activității pe anul 2011

În anul 2011, la Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice au fost înregistrate și eliberate 59.546 cereri, dintre care:

- 19.602 certificate fiscale înregistrate la registratura Direcției Fiscale;
- 911 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale;
- 32.766 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 ;
 - 253 rezolvări cazuri telefonice și probleme audiențe ;
 - 487 prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune;
 - 226 adrese interne;
 - 172 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Persoane Fizice;
 - 369 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
 - 1.183 scutiri acordate în baza Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
 - 3.554 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare;
 - au fost întocmite 4.316 procese verbale de contravenție.

4) Obiective majore pe anul 2012

- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă pentru punerea corectă în aplicare a Legii 571/2003;
- 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 2011 Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice I și-a desfășurat activitatea cu un număr de 13 angajați în următoarea structură: șef serviciu- Cioiniac Gabriela; pentru impunere clădiri și terenuri și eliberări certificate fiscale, 2 consilieri; pentru întocmirea certificatelor fiscale, 7 inspectori și 1 referent (din care 2 consilieri îndeplinesc și atribuții de impunere impozit pe afișaj, taxă hotelieră și impozit pe spectacole); pentru realizarea inspecției fiscale persoane juridice, 3 consilieri.

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;
- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența serviciului de impozite și taxe;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- corectarea erorilor de calcul, completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la buget local;
- 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. 92/2003 privind codul de procedura fiscală la toate solicitările transmise de contribuabili persoane juridice;
- soluționează orice corespondență transmisă de serviciile interne, de la alte instituții publice sau contribuabili.

3) Sinteza activității pe anul 2011

Tabel nr. 1 - Sinteza activității pe anul 2011

Nr.crt.	Biroul desemnat	Operațiuni	Documente prelucrate
1.	Atribuții întocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	4301
		Facilități fiscale 2011	30
		Decizii impunere anuale 2011	4237
		Decizii impunere accesorii	35
		Notificări contribuabili, corespondență alte instituții	547
		Analiza, verificare, corectare bază date Atlas	1899
		Analiză și stabilire obligații fiscale somații 2006-2011	90
		Dispoziții de urmărire emise	143
		Titluri executorii emise și somații	139
		Transmitere informații executori, ANAF, aplicare sechestre	506
		Adrese către biroul contencios	87
		Societăți reglate pe rol fiscal	
		Arhivare documentații	
		Cereri de compensare	109
		Cereri de restituire	15

		Contestații somații	75
		Comunicare bunuri serviciul executare silită	60
2	Atribuții impunere clădiri și terenuri	Analiză ,stabilire și calculare , operare declarații de impunere	2008
		Impuneri anuale 2011	2144
		Adrese solicitare informații fiscale	426
		Adrese în curs de soluționare	94
		Cercetare la fata locului imobile	7
		Cercetare la fața locului	7
		Correspondență alte servicii	92
		Correspondență externă	50
3	Stabilire impozit afișaj, reclamă, taxă hotelieră și impozit pe spectacole		
		Opisare și arhivare declarații	2170
		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	960
		Analiza, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	250
		Emitere corespondență deconturi hoteliere	960
		Vizare bilete la spectacole	843700

Tabel nr. 2 Sinteza activității de inspecție fiscală

		INSPECȚII FISCALE : -Verificarea dosarului fiscal al persoanei juridice ; -Corespondența internă/externă pentru clarificarea situației fiscale a contribuabilului; - 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 -Întocmirea raportului de inspecție fiscală; -Întocmirea deciziei de impunere cu privire la rezultatele inspecției fiscale; -Analiză,verificare, corectare baza de date în aplicația Atlas; -Operarea diferențelor stabilite cu ocazia inspecției în aplicația Atlas; - Transmiterea impozitelor și taxelor neachitate și a accesoriilor aferente acestora în evidența Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	Inspecții fiscale desfășurate în cazul a 6 persoane juridice; Sinteza constatări: - obligații stabilite suplimentar și amenzi în suma totală de 422.013 lei; -obligații declarate și neachitate transmise în evidența Serviciu Colectare și Executare Silită Persoane Juridice în suma totală de 366.136 lei, conform tabel nr. 3; - impozite și taxe diminuate cu ocazia inspecțiilor 35.474 lei;
--	--	--	--

Tabel nr. 3

tip obligație	Obligații stabilite suplimentar(inspecție fiscală), încasate în timpul inspecției	Obligații stabilite suplimentar (inspecție fiscală), transmise spre evidența Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	total diferențe suplimentare stabilite (inspecție fiscală) (1+2)	Obligații declarate și neachitate-transmise spre evidența Serviciului Colectare și Executare Silită	total obligații de plată stabilite (3+4)
0	1	2	3	4	5
impozite si taxe	34.468,00	178.848,00	213.316,00	313.154,00	526.470,00
accesorii	38.315,00	155.962,00	194.277,00	52.982,00	247.259,00
amenzi	960,00	13.460,00	14.420,00	0,00	14.420,00

total (6 soc.)	73.743,00	348.270,00	422.013,00	366.136,00	788.149,00

Tabel nr. 4

<p>DECIZII DE IMPUNERE DIN OFICIU:</p> <p>-Verificarea dosarului fiscal al persoanei juridice; întocmirea notificărilor în cazul persoanelor juridice; întocmirea referatelor privind estimarea bazei de impunere; întocmirea deciziilor de impunere din oficiu a impozitelor și taxelor locale; operarea diferențelor stabilite din oficiu în aplicația Atlas; transmiterea impozitelor și taxelor neachitate și a accesoriilor aferente acestora în evidența Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Juridice .</p>	<p>Impuneri din oficiu în cazul a 8 contribuabili persoane juridice: - obligații stabilite suplimentar și amenzi în suma totală de 111.730 lei conform tabel nr. 5</p>
--	--

Tabel nr. 5

tip obligație	Obligații stabilite din oficiu -încasate	Obligații stabilite din oficiu -transmise spre evidență Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	total diferențe obligații stabilite din oficiu (1+2)
0	1	2	3
impozite și taxe	28.022,00	28.574,00	56.596,00
accesorii	293,00	51.481,00	51.774,00
amenzi	1.440,00	1.920,00	3.360,00
total (8 soc.)	29.755,00	81.975,00	111.730,00

Tabel nr. 6

<p>Corespondența internă-privind dosare aflate în contencios administrativ(documentații cu privire la</p>	<p>12 -Documentații</p>
---	-------------------------

		rapoarte de expertiză, transmitere dosare în cazul persoanelor juridice care au facut obiectul inspecțiilor fiscale, etc.)	
		Procese verbale de cercetare la fața locului	5 -Procese verbale
		Emiteri titluri executorii și somații (anuale)	19 -Titluri executorii 19 -Somații
		Decizii de impunere anuale	412-Decizii de impunere
		Compensări obligații fiscale: -verificare situație fiscală contribuabil; -întocmire referat compensare obligații fiscale; -întocmire nota de compensare obligații fiscale;	3 -referate și note de compensare
		Restituiri sume: -verificare situație fiscală contribuabil; -întocmire referat restituire sume; -întocmire decizie de restituire sume;	2 –Referate și decizii de restituire ; Sume restituite-22.893 lei;

4) Obiective majore pe anul 2012

Pentru anul 2012 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 întarire a disziplinei 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 funcționari publici de execuție (din care 5 funcționari publici în concediu creștere copil)

2) Obiectul de activitate al serviciului:

- Ansamblul activităților desfășurate în legătură cu declararea, stabilirea, verificarea și colectarea impozitelor și taxelor locale, cum sunt: impozitul și taxa pe clădiri, impozit și taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa hoteliera;
- studiază, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale;
- verifică în limita atribuțiilor și competențelor încredințate concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală și cu datele din evidența contabilă și să adopte soluția legală de corectare a diferențelor constatate;
- întocmește documente și acte administrativ fiscale inclusiv anexele cu modul de calcul, conform legislației în vigoare;

- stabilește diferențele neachitate, întocmește și transmite dispoziția de urmărire însoțită de anexele de calcul și de documentele justificative aferente;
- în cazuri justificate necesare stabilirii corecte a creanțelor fiscale solicită în scris prezența contribuabilului la sediul D.F.M.T. sau va proceda la efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
- recalculează impozitele, emite decizii de impunere și de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, în cazul în care au intervenit modificări ce au efecte asupra cunoscutei sume datorate și taxelor locale datorate;
- Emite la cerere certificate de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;
- Stabilește obligațiile fiscale pentru declarațiile de creanță la societățile în insolvență și verifică concordanța datelor din evidența fiscală cu cele deținute de administratorii judiciari;
- Verifică continuitatea deciziilor de impunere și solicită documente pentru impunere sau emite decizii de impunere din oficiu, acolo unde este cazul;
- Emite decizii de impunere pentru impozitele și taxele locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență.
- Întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența fiscală, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
- Întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența fiscală;
- Soluționează orice corespondență transmisă de serviciile interne, de la alte instituții publice sau contribuabili.
- Colaborează cu autoritățile publice, fiscale și judiciare, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara.

3) Sinteza activității pe anul 2011

- 6.352 decizii de impunere emise și comunicate;
- 39 decizii de impunere emise din oficiu;
- 4.717 certificate fiscale emise;
- 216 somații de plată și titluri executorii întocmite și încasate la eliberarea certificatelor fiscale;
- 2.062.191 lei încasări la eliberarea certificatelor fiscale;
- 187 somații de plată verificate pentru actualizare;
- 686 societăți în insolvență verificate pentru stabilirea obligațiilor;
- 10 decizii de impunere emise la societățile în insolvență;
- 178.819 lei obligații fiscale de plată stabilite la societățile în insolvență;
- 101.990 lei încasări de la societățile în insolvență;
- 346 adrese emise și expediate;
- 218 dispoziții de urmărire transmise pentru executare silită;
- 1.884.681 lei obligații fiscale transmise la executare silită prin dispoziții de urmărire;
- 17 sancțiuni aplicate;
- 3.480 lei încasări din amenzi;
- 50 referate pentru compensarea de sume;
- 199.375 lei compensări prin referate de compensare;
- 5 referate întocmite pentru restituirea de sume;
- 8.453 lei restituiți ca nedatorați;
- 459 dosare fiscale cu documente verificate și arhivate;
- 21 inspecții fiscale finalizate;
- 3.284.864 lei obligații fiscale constatate ca datorate după inspecția fiscală;
- 2.367.306 lei diferențe suplimentare constatate la inspecția fiscală;
- 2.054.711 lei încasări după inspecția fiscală;
- 15 cereri de scutire de majorări de întârziere;

- 1.221.572 lei majorări de întârziere la plata impozitului, scutite de la plată;
- 10 cereri de anulare a obligațiilor fiscale accesorii;
- 5.251 lei obligații fiscale accesorii anulate în cotă de 50%;

4) Obiective majore pentru anul 2012

- îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu instituția lichidatorilor și a executorilor judiciari pentru determinarea corectă a situației fiscale și recuperarea creanțelor la contribuabili aflați în procedura insolvenței sau executare judiciară;
- ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative.
- colectarea creanțelor fiscale reprezentând impozite, taxe și amenzi datorate de persoane juridice la eliberarea certificatelor fiscale;
- actualizarea și corectarea bazei de date în conformitate cu prevederile legislației în vigoare la contribuabilii verificați pentru emiterea documentelor sau actelor administrativ fiscale.

IV. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE Silită PERSOANE JURIDICE

1) Componenta serviciului:

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

2) Obiectivul 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, Serviciul Colectare și Executare Silită - persoane juridice:

- Întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție.
- Calculează majorări, dobânzi, penalități, după caz, sau alte sume când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create.
- Întocmește acte necesare executării silită.
- 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.

3) Sinteza activității pe anul 2011

- s-au emis în jur de 4.969 somații cuprinzând impozite și taxe locale și amenzi contravenționale, în baza dispozițiilor de urmărire și 121 de somații cuprinzând obligații fiscale aferente anilor 2006 - 2011;
- s-au întocmit un nr. de 194 de procese verbale de radiere, iar pentru un nr.794 de societăți s-au făcut adrese pentru Birou Contencios pentru înscrierea sumelor la masa credală;
- s-au făcut 481 popriri bancare și s-au instituit 7 secheste.

Tabel nr. 7 – Situația debitorilor încasate în cursul anului 2011

natura obligației	sumă (lei)
impozit clădiri	9.058.459,68
impozit teren	804.278,11
taxa teren	15.811,00
impozit auto <12t	800.166,43
impozit auto >12t	228.001,51
taxă firmă, reclamă-publicitate	23.537,28
taxă hotelieră	2.503,00
amenzi	233.705,00
total general	11.166.462,01

4) Obiective majore pe anul 2012

- 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 2 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.

- Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- Ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitorilor precum și de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitorilor primite de la alte organe, instituții;
- Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

- Calculează dobânzi , penalități sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care a fost create;
- Efectuează frecvente deplasări pe teren pentru verificarea stării reale fiscale a debitorului cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- Operarea documentelor în baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- Verifică legalitatea titlurilor de executorii transmise spre executare ;
- Emite somații de plată ;
- Întocmește și instrumentează dosarele de executare silita;
- Încasează sumele urmărite;
- Raportează periodic încasarile efectuate;
- Gestionează dosarele repartizate și întocmesc rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- Arhivează documentele conform reglementărilor legale în vigoare;
- În cazul cererilor de înlesnire la plată impozitelor și taxelor locale depuse de către debitorii persoane fizice, îndeplinește procedurile necesare în vederea soluționării cererii de înlesnire;
- Verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane fizice, a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
- Întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetari suplimentare;
- Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori (Primaria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizată a Persoanei, Consiliul Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrari al Judetului Timis, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Munca; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, instituții bancare, organe de politie) pentru obținerea informațiilor necesare în scopul realizării colectării creanțelor bugetare prin executarea silita;
- Aplică măsura înființării popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, prezente și viitoare, deținute și/sau datorate cu orice titlu, debitorului urmărit de către terțul poprit;
- Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și ipotecă asupra bunurilor imobile ale debitorilor;
- Efectuează măsura înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- Preia dosarele de executare transmise de către alte instituții abilitate de lege să urmească creanțe fiscale de urmărire ale altor autorități abilitate de lege, pe care verifică dacă au fost îndeplinite condițiile de începere a executării silită precum și actele de executare Emite răspunsuri pentru diferite instituții abilitate care cer informații despre contribuabili;
- Aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- Identifică și apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- Asigură și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului, propunând indemnizația acestuia;
- Valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative și întocmește documentația necesară;
- Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului, conform legii;
- Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.

3) Sinteza activității pe anul 2011

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 230 somații, care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;

- s-au emis 10093 somații care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând amenzi contravenționale;
- corespondența intrată prin registratură, reprezentând amenzi contravenționale, a fost de 5765 plicuri;
- s-au emis 21 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 care cuprind obligații reprezentând taxă judiciară de timbru;
- 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 impozite și amenzi;
- s-au întocmit și transmis 318 adrese de restituire a titlurilor executorii care nu îndeplineau condițiile necesare începerii procedurii de executare silită;
- inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea comunicării actelor administrative, în acest sens au întocmit procese verbale de comunicare;
- s-au întocmit 120 dosare de insolvență;
- s-au înființat 376 popriri asupra sumelor urmaribile, reprezentand 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;
- s-au solicitat informații de la Direcția Patrimoniu-Serviciul Achiziții Publice-Biroul Licitații-Contracten, privind contracte de 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, 37 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 654 mijloace de transport;
- s-au extras din arhivă caracteristicile autovehiculelor din 9000 dosare fiscale auto, în vederea actualizării bazei de date fiscale.
- s-au făcut adrese, pentru dosarele aflate în executare, la instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: Primaria Timișoara - Serviciul Evidența Informatizată a Persoanei; Serviciul pentru Imigrări al Județului Timis, Casa Județeană de Pensii; Inspectoratul Teritorial de Muncă; Administrația Finanțelor Publice;
- s-au trimis spre executare către alte Primării, 324 dosare de executare ale debitorilor care nu mai figurează cu domiciliu 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 15.000 note de constatare.

4) Obiective majore pe anul 2012

- 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) Componența biroului

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

2) Obiectul de activitate

- Încasează impozitele și taxele și amenzi datorate de persoanele fizice și juridice bugetului local;
- Aduca 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;
- 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 2011

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

- Impozit pe clădiri: 18.310.730 lei;
- Impozit auto: 12.704.298 lei;
- Impozitul pe teren: 3.379.146 lei;

Total încasări cu cardul: 1.643.792 lei ;

Total restituiri în numerar: 200.765 lei;

Total încasări on-line: 225.856 lei;

Total încasări numerar Persoane Fizice 50.759.349. lei;

Total încasări numerar Persoane Juridice 94.621.437 lei;

Număr de chitanțe emise pe anul 2011: 571.902;

- persoane fizice 460.736;
- persoane juridice 111.166.

Biroul Evidență 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.

Încasările la Persoane Fizice au crescut în 2011 față de 2010 în procent de 17%, în cifre absolute 7.332.933 lei ron.

Încasări la Persoane Juridice au crescu în anul 2011 față de 2010 în procent de 10 %, în cifre absolute 8.888.782 lei ron.

4) Obiective majore pe anul 2012

Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare propune pentru anul 2012 pregătirea profesională continuă, organizarea cât mai bună a biroului și a fiecărui loc de muncă precum și creșterea volumului încasărilor.

VII.BIROUL SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

1) Componența biroului:

- Șef birou: Carmina Nițescu având raportul de serviciu suspendat (concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani), funcția de conducere - șef birou, fiind exercitată cu caracter temporar de către d-na Mirela Coroama.
- 5 funcționari publici de execuție din care un funcționar public având raportul de serviciu suspendat (concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani) iar unul exercitând cu caracter temporara funcția de conducere- șef birou.

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 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 restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal;
- 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;
- 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 regislativ 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 2011

În cursul anului 2011 au fost realizate următoarele activități:

- Au fost soluționate un număr de 39 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 50 de referate privind soluționarea contestațiilor; un număr de 50 de dispoziții privind soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și 150 adrese de înaintare a dispozițiilor emise. Precizăm faptul că în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea următoarele acte: 7 adrese către diverse instituții privind solicitarea de documente/informații necesare soluționării contestațiilor; 30 adrese către petenți privind solicitarea de documente în susținerea contestațiilor formulate și 1 adrese interne.
- Au fost întocmite un număr de 3 referate respectiv 3 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 16 proiecte de hotărâri respectiv: 11 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 2012; un proiect de hotărâre privind scutirea de la plata majorărilor de întârziere aferente impozitului pe clădiri și teren datorat de asociații și fundații; un proiect de hotărâre privind aprobarea schemei de ajutor de minimis, în vederea scutirii de la plata; un proiect privind deschiderea procedurii de stingere a obligațiilor fiscale prin dare în plată și numirea comisiei și un proiect privind înregistrarea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar(S.N.E.P.).
- Au fost soluționate un număr de 12 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: o cerere a fost respinse fiind întocmite adrese iar 11 cereri admise fiind întocmite referate și proiecte de hotărâri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri.
- Au fost soluționate un număr de 11 cereri de acordare de scutire de la plata obligațiilor fiscale /de acordare de facilități fiscale/ de scutire la plata altor taxe locale (altele decât scutirea prevăzută la art. 250 alin(1) pct. 19
- Au fost întocmite un număr de 98 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 98 de adrese un număr de 46 reprezintă adrese privind soluționarea sesizărilor formulate de persoane

fizice iar un număr de 52 reprezintă adrese privind soluționarea sesizărilor formulate de persoane juridice.

- Au fost soluționate 59 de cereri privind restituirea taxelor judiciare de timbru fiind întocmite următoarele documente: 45 referate de restituire; 3 adrese de declinare competență; 2 adrese privind respingerea cererii ca neîntemeiată; 86 adrese privind modul de soluționare a cererii de restituire; 127 adrese de solicitare documente și informații necesare efectuării restituirii;
- A fost relizat un audit intern, fiind întocmită documentația aferentă, respectiv fișă de verificare, nota de neconformități și raportul de audit.
- Au fost întocmite un număr de 38 adrese către instituții publice prin care s-a formulat răspuns la solicitările formulate de instituțiile în cauză/s-a solocitat consultanță cu privire la aplicarea dispozițiilor legale.
- A fost întocmită o notă internă;
- Au fost întocmite un număr de 66 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 164 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 17 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- S-au arhivat decizii emise de directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în cursul anului 2011;
- A fost întocmit un număr de 66 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 66 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: 181 de anunțuri individuale/colective; 6 comunicate de presă; 178 de declarații de avere și 143 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 54 acte emise în aplicarea procedurii de cercetare administrativă din cadrul dosarelor de cercetare disciplinară la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- S-au întocmit 12 decizii pentru Directorul Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

4) Obiective majore pe anul 2012

- 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, Tăranu 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 Timisoara 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 Timisoara 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 insolvabilitate persoane fizice și juridice.

3) Sinteza activității

În perioada, 01.01.2011 – 31.12.2011, activitatea biroului s-a concretizat printr-un număr de :

- 956 - dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești dintre care:
 - 166 contestații la executare;
 - 120 acțiuni având ca obiect anularea unor acte administrative;
 - 16 acțiuni având ca obiect suspendarea executării unor acte administrative;
 - 43 plângeri împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională;
 - 520 dosare de insolvență a persoanelor juridice;
 - 59 obligații de a face;
 - 1 înscrieri sechestrului;
 - 3 cereri de anulare contracte de vânzare-cumpărare;
 - 3 contestații la distribuția sumelor rezultate în urma executării silite;
 - 5 contestații în anulare;
 - 2 restituiri taxă timbru și cauțiune;
 - 4 cereri de revizuire;

- 8 contestații în anulare;
- 1 cerere de chemare în garanție
- 2 cereri de concordat preventiv;
- 1 cerere scutire impozit;
- 1 plângere penala pentru savarsirea infractiunilor prevazute la articolul 288 si articolul 291

Codul Penal.;

- 1 cerere completare dispozitiv.

Din totalul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în anul 2011 a fost constituit un număr de 372 dosare noi, ponderea cea mai mare având-o contestațiile la executare. La aceste litigii se adaugă acțiunile în contencios administrativ, dosarele de insolventa, plângerile contravenționale, obligațiile de a face si altele.

- 1089 dosare execuționale judecătorești
- 124 - adrese externe
- 726 - adrese interne
- 98 - participări distribuirii sume executori judecătorești
- 201- invitatii la adunarea creditorilor societăților aflate în insolvență
- 156 - 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
- 9- participări exepertize
- 120 - dosare, verificate în vederea avizării pentru trecerea persoanelor fizice in insolvabilitate
- 194 - avizări dosare de radiere/ insolvabilitate persoane juridice
- 609 - avizări decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- 38 - avizări dispoziții de soluționare a contestațiilor in procedura prealabila a contenciosului administrativ
- 18 - avizări contracte de achizitii publice
- 25 – avizări achiziții publice directe.

4) Obiective majore pe anul 2012

Pentru anul 2012 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)Componenta 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.

□n cursul anului 2011, 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, a primelor și a ajutoarelor;
- 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 2012;
- 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, ale declarațiilor de avere și de interese și publicarea lor pe site-ul instituției;
- desfășurarea de activități de implementare a procedurilor disciplinare și a 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 și personale;
- 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 prezență 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
- programarea efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pentru anul 2012 și evidența efectuării concediilor de odihnă pentru anul 2011 ;
- monitorizarea efectuării orelor suplimentare și a recuperării acestor ore prin efectuarea de zile/ore libere;
- întocmirea, operarea în carnetele de muncă ale salariaților a diferitelor modificări, precum și închiderea și predarea acestor carnete către toți angajații instituției;
- 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, acolo unde este cazul 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 orice alte documente salariaților;

3) Sinteza activității pe anul 2011

3.1. În cursul anului 2011 au fost întocmite un număr de 609 Decizii ale Directorului Executiv, dintre care 584 au fost întocmite de Compartimentul Resurse Umane. Aceste decizii făceau referire la:

- reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual în cadrul instituției;
- soluționarea contestațiilor referitoare la reîncadrarea angajaților;
- îndeplinirea atribuțiilor de planificare, conducere, coordonare și verificare a activității diferitelor servicii/birouri/compartimente;
- mutare temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment al instituției;
- suspendarea raporturilor de serviciu și acordarea concediului pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani,
- reluarea activității în urma finalizării concediului pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani;
- încetarea raporturilor de serviciu;
- promovarea în grad profesional;
- 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 ale caror raporturi de serviciu au fost suspendate;
- sancționarea disciplinară a unor funcționari publici;
- 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;

3.2. În cursul anului 2011 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 luna mai – iunie noile modificări, în formatul și conținutul prevăzut de legislație. Declarațiile de avere și de interese au fost aduse la cunoștința opiniei publice prin afișare pe site-ul instituției, cate un exemplar in copie, in conformitate cu originalul a fost transmis către Agenția Națională de Integritate, iar exemplarul original regăsindu-se in dosarul profesional/personal al fiecărui angajat.

3.4. Întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale.

Dosarele profesionale ale angajaților cuprind o serie de anexe, mai exact cateva documente tipizate prevăzute de legislația specifică, care se completeaza și se actualizeaza ori de cate ori este nevoie cu datele prevăzute sau cu modificarile survenite.. Actele cu caracter individual întocmite în cursul anului 2011, care produc modificări asupra drepturilor salariale sau modificări intervenite în exercitarea funcției publice sunt de asemenea pastrate in dosarele profesionale/personale.

3.5. Adrese si note întocmite:

- Adrese catre Primaria Municipiului Timisoara:
 - 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 ;
 - raportari la solicitările formulate în baza legii liberului acces la informațiile de interes public;
 - solicitări de avize;
 - orice alte raportari sau informații solicitate.
- Raportarea semestrială la Direcția Finanțelor Publice a datelor privind fondul de salarii pe categorii de personal;
- Raportari lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Regională de Statistică Timiș;
- Diferite note interne către Serviciile/Birourile/Compartimentele din cadrul instituției;

3.6. Relația de medicina muncii.

Salariații instituției au efectuat vizita medicală și testarea psihologică specializată, anuală obligatorie. In acest sens, compartimentul a colaborat cu instituția de medicină a muncii, în vederea progamării 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 prevazute de O.G. nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă.

3.7 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:

- 180 foi colective de prezență;
- 1699 cereri de efectuare concediu legal;
- 768 cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;
- 10 cereri de rechemare din concediu legal;
- 234 note de chemare la ore suplimentare;
- 50 concedii medicale;
- 21 cereri acordare zile libere pentru evenimente în familie, cu documentele justificative;
- 4 cereri de suspendare a raporturilor de serviciu;
- 2 pensionari pe caz de boala;
- 1 cerere 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;
- 4 cereri și adeverințe pentru acordarea concediului de îngrijire a copilului de până la 2 ani;

3.8. Monitorizarea efectuării concediilor de odihnă

Compartimentul ține evidența lunară, respectiv anuală a efectuării zilelor de concediu de odihnă pentru fiecare angajat 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. □n cazul concediilor medicale, calculează cuantumul drepturilor salariale cuvenite.

3.9. 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.

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

În cursul anului 2011, au fost operate în carnetele de munca toate modificările și mențiunile care au decurs conform punerii în aplicare a prevederilor legale și s-a procedat la încheierea și predarea acestor carnetele către toți angajații instituției.

3.11. 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.

3.12. 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:

- 108 adeverințe de venit;
- 94 adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;
- 32 adeverințe diverse (deducere, ANL, înscriere copil la grădiniță, obținere viză Ambasadă, etc);

Scopul Compartimentului Resurse Umane constă în: aplicarea unitară și echidistantă a prevederilor legale care reglementează exercitarea funcției publice, gestionarea corectă a carierei funcționarilor publici din cadrul instituției, adaptarea potențialului de resurse umane la nevoile instituției.

Obiective pentru stabilite pentru anul 2011: adaptarea activității compartimentului la modificările legislației specifice; gestionarea corectă a funcțiilor publice; acordarea drepturilor salariale 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 2012

- 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 si 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 si juridice;
- operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
- operează referatul restituirilor pentru debitele necuvenite de persoane fizice si opereaza compensarea sumelor achitate in 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

3) Sinteza activității pe anul 2011

În anul 2011, Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice si Juridice și-a desfășurat activitatea pe compartimente astfel :

a) La Compartimentul Registratură au fost înregistrate un număr de 46954 de cereri din partea contribuabililor persoane fizice si juridice, constând în :

- declarații de impunere mijloace de transport
- declarații pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor 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 Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice si Juridice, au fost prelucrate 18351 impuneri auto astfel :

- 13960 impuneri auto persoane fizice, 2 impuneri bărci persoane fizice ;
- 4389 impuneri persoane juridice ;

De asemenea au fost operate un numar de 239 transferuri în alte localități, 51 transferuri din alte localități.

În total au fost operate 14351 scoateri din evidenta din care 11640 persoane fizice si 2711 la persoane juridice, 28 scutiri impozit auto persoane fizice, 1170 diferite corectări date, 281 restituiri auto și 315 compensări, 7850 introduceri caracteristici si confruntari arhivă, 13995 eliberări certificate fiscale persoane fizice, 348 corespondențe între primarii, 575 invitații, 464 alte corespondente, 37 secheste auto, 2120 scoateri din evidenta în urma verificarilor efectuate de colegii din cadrul serviciului de urmarire persoane fizice.

În total au fost intocmite un numar de 1501 procese verbale de contravenții :782 la persoane fizice si 719 la persoane juridice.

4) Obiective majore pe anul 2012

- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă pentru punerea corectă în aplicare a Legii 571-2003 privind Codul Fiscal;
- Reorganizarea fizică a arhivei, realizarea arhivei electronice;
- 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 in structura lui 3 posturi de execuție .Coordonarea activității din cadrul acestui compartiment este asigurată de către d-na ec. Moș 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 urmărirea contractelor de furnizare de servicii și lucrări.

3) Sinteza activității

În perioada 01.01.2011 - 31.12.2011 au fost executate lucrări legate de următoarele grupe de activități:

- intocmirea bugetului de cheltuieli de personal si materiale
- întocmirea rectificărilor bugetare

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

Principalele categorii de operațiuni executate au fost:

a) întocmirea bugetului pe anul 2011 (inițial și rectificat, precum și influențele rezultate).

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

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

c) efectuarea lucrărilor curente aferente organizării și conducerii contabilității:

- deschiderea de credite bugetare (verificarea încadrării în buget pe articole și aliniate)
- înregistrarea plăților zilnice, (pe categorii de cheltuieli și articole bugetare)
- verificarea facturilor emise de furnizori și înregistrarea acestora în evidențele contabile (recepții materiale și servicii un număr de 250 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 2011 până la data de 30.12.2011 au fost emise un număr de 518 ordine de plată).
 - înregistrarea intrărilor și a consumurilor de materiale,
 - înregistrarea zilnică a operațiunilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. (414 operațiuni: 65 Propuneri și angajamente; 331 ordonantari ; 18 Contracte)
 - înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați (predări, preluări, transferuri între persoane)
 - 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 bilanței de verificare
 - alte operațiuni legate de specificul activității Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara(participarea la comisii de licitație sau selecție de oferte pentru achiziții publice)
 - efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului (perioada 08.11.2011- 31.12.2011)

d) efectuarea lucrărilor curente aferente plății salariului și altor drepturi cuvenite angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și a declarațiilor aferente salariilor

- 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 140 salariați(introducerea reținerilor și calculul acestora)
- întocmirea declarațiilor lunare – Declaratia 112 și Declaratia 100- privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și a obligațiilor de plată către bugetul de stat.
- întocmirea lunară a dărilor de seamă statistice privind numărul mediu de salariați și a veniturilor salariale.
 - întocmirea 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 Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- aplicarea ștampilei CFP pe toate contractele încheiate de către Compartimentul Achiziții Publice
- verificarea îndeplinirii clauzelor prevăzute în contractele încheiate de către Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara.

4) Obiectivele majore pe anul 2012:

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

XII. COMPARTIMENT ACHIZIȚI 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. efectuarea achizițiilor directe;
3. elaborarea Programului Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
4. întocmirea documentației de atribuire (fișa de date, caiet de sarcini, formulare, model contract);
5. întocmirea referatului pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
6. asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (redactarea procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
7. întocmirea contractelor atribuite în urma desfășurării procedurii de achiziție;
8. întocmirea raportărilor pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
9. asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
10. finalizarea și arhivarea dosarului achiziției publice;
11. alte atribuții conform OUG 34/2006 modificată și completată privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. responsabil în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor cu următoare atribuții:
 - întocmirea instructajului introductiv general, la loc de muncă și periodic pentru personalul instituției;
 - instruirea periodica 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 munca și al prevenirii și stingerii incendiilor;
 - alte atribuții conform legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și a legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

3) Sinteza activității pe anul 2011

- în anul 2011 au fost încheiate 18 contracte de achiziție publică;
 - 14 contracte de servicii;
 - 4 contracte de utilități;
- a fost achiziționată papetărie și obiecte de inventar(dezumidificatoare) în valoare de 78.431,25 lei;
- instruirea periodică a personalului TESA în domeniul securității și sănătății în muncă(iunie, septembrie), și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor(martie, septembrie);
- convocarea comitetului de securitate și sănătate în muncă și întocmirea proceselor verbale de ședință(trimestrial);
- întocmirea borderourilor de expediere corespondență și evidența acesteia;

4) Obiective majore pe anul 2012:

- îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- 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;
- 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 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 și impozite locale.

3. Sinteza activității pe anul 2011

Pe parcursul anului 2011 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 86881 înregistrări efectuate.

Tabel nr. 7

Nr. Înregistrări	Problema înregistrată
2496	Corespondență Director Executiv
3779	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
2479	Completare documentație persoane fizice
5540	Scoaterea din evidență fiscală a imobilelor
746	Taxa de reclamă / afișaj în scop de reclamă și publicitate
5167	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice.
72	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
243	Contestații
1388	Declarație de impunere rectificativă (corecții date) persoane juridice
1303	Cerere comunicare/ confirmare bunuri persoane fizice
70	Scutiri de plata impozitelor și taxelor persoane juridice
9	Scoatere din evidență societăți radiate persoane juridice
1315	Depunere decont sau declarație decont taxa hotelieră, impozite spectacole
552	Cerere comunicare/ confirmare bunuri persoane juridice
515	Notificări privind insolvența persoane juridice
53	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
1	Executări Hotărâri Judecătorești persoane juridice
17	Cerere de informare creante conf. Ord. 259/2.842/2011
1073	Declarație de impunere persoane juridice
11	Sesizări și reclamații
1196	Corectare date privind contribuabili persoane fizice
2385	Declarație impunere cladiri- case persoane fizice
11400	Declarație impunere cladiri apartamente bloc persoane fizice
1355	Declarație impunere teren persoane fizice
2	Dezmembrări teren persoane fizice
33	Cereri eliberare valoare impozabilă clădiri
255	Factura
460	Cerere corectare baza de date/ recalcul impozit
1	Restituire impozit și taxe cladiri, teren persoane fizice
9	Licitație
1862	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
45	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
33774	Cereri eliberare certificate fiscal persoane fizice

814	Cereri de restituire a sumelor
720	Cereri de compensare
57	Corectare date privind somațiile emise
1216	Completare documentație invitație persoane juridice
244	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
2345	Certificat fiscal în vederea scoaterii din evidența fiscală a bunurilor
190	Comunicare acte instanțe
1	Comunicare acte lichidatori, cu excepția notificărilor acestora
8	Comunicare acte executori judecătorești
2	Cereri și adrese externe ce implică probleme juridice
2	Sentință
539	Citație
1020	Publicație de vânzare
117	Comunicare

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

- 753 Id-uri pentru plata online persoane fizice.

- 292 Id-uri pentru plata online persoane juridice.(167 solicitări la ghiseu și 125 cereri depuse online).

- 352 total audiente, înregistrate pe parcursul anului 2011 dintre care: 315 la ghișeu și 37 înregistrate online.

Pe parcursul anului 2011 au solicitat consiliere/informații un număr de cc.29701 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 5765 plicuri/persoane fizice și 114 plicuri/persoane juridice
- registru evidență asociații de locatari în număr de 72 de dosare
- registru corespondență PMT. (retur corespondență cam. 13 Primăria Municipiului Timișoara)

4. Obiective majore pentru anul 2012

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.

XV. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI ARHIVĂ.

1)Componența compartimentului

Compartimentul Administrativ din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are în structura lui două posturi de execuție, în prezent fiind ocupat unul și unul liber.

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, zugraveli, 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, dezinsecție, 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;
- 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 2011

- S-a realizat necesarul pentru achiziția de materiale consumabile în urma primirii referatelor de la șefii de servicii/ birouri,
- Ridicarea zilnică a corespondenței de la Poșta Română;
- S-a realizat verificarea zilnică a funcționării unităților de calcul.

4) Obiective majore pentru anul 2012

- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigurarea bunei funcționări a unităților de calcul;
- urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr. 132/2010.