

DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2012

1. STRUCTURA DIRECȚIEI

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

Prin HCL nr.110/28.08.2012 s-a modificat și 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. Compartimentul Evidență și Urmăriri Venituri Nefiscale
- XIV. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură
- XV. 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.

2. COMPONENTA BIROURILOR/SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR

I. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice:

- Șef serviciu: Ana Maria Korbuly;
- 23 personal cu funcție de execuție.

II. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice I:

- Șef serviciu: Cioiniac Gabriela;
- 15 personal cu funcție de execuție.

III. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice II:

- Șef Serviciu: Pană Făgureș;
- Personal de execuție : 15 funcționari publici (din care 3 în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani).

IV. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice:

- Șef Serviciu: Dimitriu Gheorghe;
- 12 personal cu funcție de execuție.

V. Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice:

- Șef serviciu – Delia Crișan²³ ;
- 23 personal cu funcție de execuție, inspectori (din care 2 inspectori sunt în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani).

VI. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare:

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

VII. Biroul Soluționări Contestații și Metodologie:

- Șef birou – Carmina Nițescu;
- 5 personal cu funcție de execuție din care un post vacant.

VIII. Biroul Contencios:

- Șef birou – Silvia Țăranu;
- 5 personal cu funcție de execuție;

IX. Compartimentul Resurse Umane:

- 4 personal cu funcție de execuție.

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

- 10 personal cu funcție de execuție.

XI. Compartiment Contabilitate:

- 3 personal cu funcție de execuție.

XII. Compartiment Achiziții Publice:

- 1 personal cu funcție de execuție.

XIII. Compartimentul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale:

- 10 personal cu funcție de execuție (posturile vacante).

XIV. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură:

- Șef Birou – Adela Stein
- 5 personal cu funcție de execuție.

XV. Compartimentul Administrativ și Arhivă

- 2 personal cu funcție de execuție.

3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROURILOR/SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR

I. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

- a. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;

- b. 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;
- c. Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice;
- d. Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;
- e. Operează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe necuvenite;
- f. Intocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
- g. Întocmește referate de compensare între sumele reprezentând impozite și taxe locale nedatorate și alte obligații fiscale aflate în evidența serviciului;
- h. Descarcă plățile efectuate cu ordine de plată cu privire la impozitul pe clădiri, terenuri și mijloace de transport auto datorate de contribuabili persoane fizice;
- i. Verifică concordanța datelor din evidența fiscală a serviciului cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale;
- j. Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- k. Stabilește la cerere valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, intabulării, respectiv a dezbaterii succesoriale;
- l. Verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- p. Efectuarea de cercetări la fața locului;
- q. Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice;
- r. Verificarea respectării prevederilor legislației fiscale de către contribuabilii persoane fizice;
- s. 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;
- t. 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;
- u. Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- v. Păstrează în condiții de securitate matricolele și dosarele clădirilor, terenurilor;
- w. Păstrează până la arhivare documentele prin care s-a răspuns contribuabililor la cererile adresate;
- x. Răspunde în termenul legal solicitărilor instituțiilor, executorilor judecătorești, etc.
- y. Acordă, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare, scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale;

II. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice I

- 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;
- raspunde 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.

III. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice II

Serviciul Impozite și Taxe – Persoane juridice II are ca obiect de activitate ansamblul activităților desfășurate în legătură cu declararea, stabilirea, verificarea și colectarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice. În realizarea obiectului de activitate are următoarele atribuții principale :

- verificarea, constatarea, stabilirea, impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/țaxa teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate (țaxa pentru serviciile de reclama și publicitate; taxa pentru afisaj în scop de reclama și publicitate), impozit pe spectacole;
- în vederea încasării veniturilor la bugetul local, pentru impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local, stabilite, emite și comunică decizii de impunere cu obligații fiscale principale și decizii referitoare la obligațiile de plată accesorii;
- 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 actele și evidențele fiscale și contabile și adoptă soluția legală de corectare a diferențelor constatate;
- întocmește și comunică 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 documente și/sau prezența contribuabilului la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara sau procedază la efectuarea controlului fiscal la sediul contribuabilului;
- recalculează impozitele, emite decizii de impunere pentru creanțe fiscale principale și accesorii, în cazul în care au intervenit modificări ce au efecte asupra cuantumului impozitelor și taxelor locale datorate;

- verifică și corectează dacă este nevoie evidența analitică a plătitorului din baza de date și emite la cerere certificatul de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane juridice;
- verifică, corectează dacă este nevoie în baza de date și stabilește creanțele fiscale la debitorii care se află în stare de insolvență sau în lichidare în condițiile legii pentru a fi declarate lichidatorilor 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;
- 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 Timisoara.
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.

IV. 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.
 - 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, sunt realizate următoarele activități:
- 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 silită.
 - Ia măsuri de identificare a debitelor, urmărirea și executarea debitelor precum și de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții.
 - Colaborează cu instituții bancare, organe de poliție municipale și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită.
 - Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
 - Asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.
 - Numește custodele și administratorul sechestrului 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 Compartimentului Contencios și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare.
 - Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.
 - Răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.

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

- Desfășoară activitate de colectare și executare a obligațiilor bugetare datorate de persoane fizice, prin executarea și încasarea creanțelor bugetare constând în impozite, taxe și amenzi datorate bugetului local.
- 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 urmarire 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 dobanzi, penalități sau alte sume când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu prin care au 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 executorii transmise spre executare;
- Emite somații de plată;
- Întocmește și instrumentează dosarele de executare silită;
- 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 plata impozitelor și taxelor locale depusă 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 esalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea.
- Intocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare.
- 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 Imigrari 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, instituții bancare, organe de poliție) pentru obținerea informațiilor necesare în scopul realizării colectării creanțelor bugetare prin executare silită.
- Aplică măsura înființării poprii 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.
- Aplica sechestrul asupra bunurilor mobile și ipotecă asupra bunurilor imobile ale debitorilor.
- Efectuează măsura înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj.
- Preia și verifică dosarele transmise spre executare de către alte instituții abilitate de lege să urmărească creanțe fiscale.
- Emite răspunsuri pentru diferite instituții abilitate care solicită informații despre contribuabili.
- Aplică măsuri asigurătorii (poprii 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 sechestru, propunând indemnizația acestuia.
- 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 preferința stabilite de lege.
- Răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- Își însușește permanent legislația din domeniul său de activitate cu toate modificările și completările aduse.

VI. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

- Încasează impozitele și taxele 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 adeverintelor care atestă efectuarea diverselor plăți.
- Emite borderoul zilnic de încasări care se înregistrează în contabilitate.
- Depune borderoul zilnic cu sumele încasate în trezorerie.
- Preluarea banilor de la 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.

VII. Biroul Soluționări Contestații și Metodologie

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 reglative publicate în Monitor prin adrese transmise prin e-mail;
- întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- desfășurarea de controale de supraveghere;
- 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 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).

VIII. Biroul Contencios

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele DFMT ca serviciu cu personalitate juridică (Judecatorii, Tribunale, Curti 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;
- Participa la formarea obiecțiunilor precontractuale dacă se pun în discuții probleme de drept;
- Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- Își exprima punctul de vedere în scris(referate) priviind neexercitarea căilor de atac;
- Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția Primarului municipiului Timișoara și a directorului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care DFMT justifică un interes;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;
- Avizează pentru legalitate la cererea conducerii dispoziții și decizii emise de 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;
- Participa la solicitarea executorilor judecătorești la distribuția sumelor rezultate în urma executării silite;
- Avizarea dosarelor de insolabilitate persoane fizice și juridice.

IX. Compartimentul Resurse Umane

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, 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.

□n cursul anului 2012, Compartimentul Resurse Umane a desfășurat activități cu privire la:

- elaborarea deciziilor Directorului Executiv, cu referire la modificările intervenite în exercitarea funcției publice și / sau acordării drepturilor salariale;
- 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 activităților 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;
- desfășurarea demersurilor necesare în vederea modificării și aprobării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- monitorizarea efectuării concediilor de odihnă;
- programarea efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pentru anul 2013 și evidența efectuării concediilor de odihna pentru anul 2012 ;
- monitorizarea efectuării orelor suplimentare și a recuperării acestor ore prin efectuarea de zile / ore libere corespunzătoare;
- întocmirea și actualizarea lunară a statului de funcții;
- acordarea suportului necesar 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 relevante asupra calității salariaților, ;

X. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice

- 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;
- analiza 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 impozite cu respectarea prevederilor legale;
- operează referatul restituirilor pentru debitele necuvenite de persoane fizice și operează compensarea sumelor achitate în plus cu debite datorate de contribuabili persoane fizice;
- întocmește și expediază somații pentru persoanele fizice care nu și-au achitat debitele datorate bugetului local, verifică termenul legal de achitare a acestora și transmite spre urmărire somațiile neîncasate Serviciului Colectare și Executare Silită

XI. Compartiment Contabilitate

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

XII. Compartiment Achiziții Publice

- întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- efectuarea achizițiilor directe;
- elaborarea Programului Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- întocmirea documentației de atribuire (fișa de date, caiet de sarcini, formulare, model contract);
- întocmirea referatului pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (redactarea procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- întocmirea contractelor atribuite în urma desfășurării procedurii de achiziție;
- întocmirea raportărilor pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
- finalizarea și arhivarea dosarului achiziției publice;
- 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.
- 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 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 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.

XIII. Compartimentul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

Compartimentul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara are ca atribuție principală punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 260/04.11.2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

- Pune în executare legile și celelalte acte normative care vizează domeniul de activitate;
- Elaborează analizele și statisticile, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței biroului;

- Consultă periodic baza de date a P.A.I.D. pentru a verifica încheierea asigurării obligatorii a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Transmite înștiințările de plată către contribuabilii care nu figurează în baza de date a P.A.I.D.;
- Întocmește evidența contribuabililor care și-au încheiat asigurări facultative a locuințelor din proprietate;
- Constată contravenția și aplică sancțiunea, întocmind procesul-verbal, persoanelor care nu și-au încheiat asigurări ale locuințelor din proprietate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 260/2008;
- Comunică procesul-verbal de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 260/2008;
- Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției.

XIV. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură

- înregistrarea (rețea internă Lotus Notes) documentelor preluate de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- verificarea depunerii tuturor actelor solicitate de către Direcția Fiscală pentru rezolvarea cererii ce urmează a fi înregistrată;
- preluarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite prin poștă/curierat/fax/mail, către serviciile/birourile Direcției Fiscale;
- înregistrarea plicurilor cu amenzi în registru de evidență persoane fizice și juridice;
- înregistrarea dosarelor asociațiilor de proprietari (rețea internă Lotus Notes);
- completarea și păstrarea registrului de înregistrare a dosarelor asociațiilor de proprietari;
- informarea cu privire la:
 - actele necesare pentru declararea bunurilor, scoaterea din evidența fiscală a bunurilor, radieri, eliberarea certificatului fiscal, scutiri și facilități acordate;
 - termenele de declarare a bunurilor impozabile;
 - termenele de soluționare a diferitelor solicitări ale persoanelor fizice și juridice (eliberarea deciziilor de impunere, a certificatelor fiscale, termenul de restituire, termenele de scoatere din evidență);
 - termenele de plată a impozitelor și taxelor locale;
 - cuantumul impozitului, obligațiile fiscale neachitate;
 - stabilirea impozitelor și taxelor locale;
 - modalitățile de plată a impozitelor și taxelor locale;
 - ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
 - starea de soluționare a documentelor depuse;
 - tipurile de amenzi aplicate pentru nerespectarea prevederilor legale;
 - procedura de restituire a sumelor achitate în plus;
 - scutirile și facilitățile acordate persoanelor fizice și juridice în baza legii și a Hotărârilor Consiliului Local;
- verificarea modului de completare a declarațiilor fiscale și a cererilor, în sensul completării tuturor rubricilor din formularele tipizate;
- oferirea de informații contribuabililor cu privire la actele necesare, completarea formularelor, programul de lucru cu publicul și programul de audiențe al serviciilor/birourilor Direcției Fiscale;
- distribuirea cererilor depuse pe portalul Direcției Fiscale către servicii/birouri spre soluționarea acestora;
- repartizarea cererilor înregistrate pe portalul Direcției Fiscale;
- înregistrarea audiențelor;
- emiterea ID-ului de autentificare în sistem, în scopul efectuării de plăți online pentru taxe și impozite locale;
- îndrumă contribuabilii spre serviciile/birourile Direcției Fiscale.

XV. Compartimentul Administrativ și Arhivă

- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- achiziții prin cumpărare directă, întreținere curentă a instalațiilor electrice, sanitare termice igienizări, lucrări de amenajare (reparații, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii) etc.;
- realizarea lucrărilor de întreținere și curățenie a birourilor, a spațiilor de lucru și a încăperilor anexe;
- urmărirea contractelor de prestări-servicii (copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, dezinsecție, deratizare, mașini numărat bani, iluminat, încălzire, gunoi, etc);
- urmărirea contractelor de achiziții materiale și rechizite, materiale curățenie, activitatea parcului auto (urmărirea consumului de carburant lunar, efectuarea reviziilor și reparațiilor necesare);
- asigură serviciilor de specialitate din cadrul Direcției fiscale necesarul de obiecte și rechizite, întocmește documentele necesare în vederea achiziționării acestora;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimentele, serviciile și birourile din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- alte atribuții date spre competență soluționare de către Directorul Direcției Fiscale.

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

I. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

În anul 2012, au fost prelucrate 60.827 solicitări, dintre care:

1. În semestrul I 2012 :

- 9.259 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale
- 685 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale
- 15.704 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
- 9 sesizări on-line
- 47 rezolvări cazuri telefonice și probleme audiențe
- 189 prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune
- 122 adrese de la diverse servicii din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- 100 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Persoane Fizice
- 330 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara
- 789 scutiri acordate în baza HCL Anexa 3
- 1.115 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare
- 286 descărcări O.P. sau mandate poștale
- au fost întocmite 904 procese verbale de contravenție

1. În semestrul II 2012 :

- 8.417 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale
- 752 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale
- 15.346 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
- 4 sesizări on-line
- 6 rezolvări cazuri telefonice și probleme audiențe
- 168 prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune
- 203 adrese de la diverse servicii din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- 29 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Persoane Fizice
- 340 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara
- 260 scutiri acordate în baza HCL Anexa 3
- 1.257 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare
- 249 descărcări O.P. sau mandate poștale
- 5.161 impuneri și verificări terenuri în folosința Lg. 112
- au fost întocmite 1.016 procese verbale de contravenție

II. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice I

Semestrul I

Nr.crt.	Biroul desemnat	Operațiuni	Documente prelucrate
1.	Atribuții întocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	1750
		Facilități fiscale 2011	185
		Decizii impunere anuale	920
		Notificări contribuabili,corespondență alte instituții	129
		Comunicări bunuri executori	126

		Analiză și stabilire obligații fiscale somații 2007	128
		Dispoziții de urmărire emise	280
		Titluri executorii emise	
		Somații	
		Adrese către serviciul contencios	10
		Socetăți reglate pe rol fiscal	730
		Arhivare documentații	3540
		Cereri de compensare	45
		Cereri de restituire	17
		Decizii accesorii	14
		Acordare facilități fiscale	
2	Atribuții impunere clădiri și terenuri	Analiză ,stabilire și calculare , operare declarații de impunere	2023
		Solicitări corectii bază de date	4326
		Adrese solicitare informații fiscale	84
		Adrese în curs de soluționare	16
		Emitere corespondență contribuabili	1962
		Cercetare la fața locului imobile	29
		Procese verbale de contravenție	342
		Consiliere contriubil	324
		Eliberare certificate fiscale ghișeu eliberări certificate	550
		Cercetare la fața locului	2
		Corespondență alte servicii	13
		Corespondență externă	3
3	Stabilire impozit afișaj, reclamă, taxă hotelieră și impozit pe spectacole	Declarații anuale afișaj operare	135
		Opisare și arhivare declarații	302
		Emitere decizii afișaj	109
		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	460
		Analiza, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	140
		Emitere corespondență deconturi hoteliere	350
		Vizare bilete la spectacole	485000

	<p>INSPECȚII FISCALE :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificarea dosarului fiscal al persoanei juridice ; -Corespondență 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 	<p>Inspecții fiscale desfășurate în cazul a 3 persoane juridice;</p>
--	--	--

TIP OBLIGAȚIE	OBLIGAȚII STABILITE SUPLIMENTAR(INSPECȚIE FISCALA) -ÎNCASATE ÎN TIMPUL INSPECȚIEI
0	1
IMPOZITE ȘI TAXE	1.133.175
ACCESORII	716.02
TOTAL (6 SOC.)	1849195

Semestrul II

Nr.crt.	Biroul desemnat	Operațiuni	Documente prelucrate
1.	Atribuții întocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	1327
		Facilități fiscale 2011	
		Decizii impunere anuale	
		Notificări contribuabili,corespondență alte instituții	165
		Comunicări bunuri executori	141
		Analiză și stabilire obligații fiscale somații 2007	36
		Dispoziții de urmărire emise	171

		Titluri executorii emise	
		Somații	
		Adrese către serviciul contencios	12
		Societati reglate pe rol fiscal	860
		Arhivare documentații	4098
		Cereri de compensare	38
		Cereri de restituire	22
		Decizii accesorii	
		Acordare facilități fiscale	
2	Atribuții impunere clădiri și terenuri	Analiză ,stabilire si calculare , operare declarații de impunere	
		Solicitări corectii bază de date	1870
		Adrese solicitare informații fiscale	22
		Adrese în curs de soluționare	11
		Emitere corespondență contribuabili	7
		Cercetare la fața locului imobile	3
		Procese verbale de contravenție	610
		Consiliere contriubil	2300
		Eliberare certiifcate fiscale ghișeu eliberări certificate	2291
		Cercetare la fața locului	6
		Corespondență alte servicii	98
		Corespondență externă	35
3	Stabilire impozit afișaj, reclamă, taxă hotelieră și impozit pe spectacole	Declarații anuale afișaj operare	47
		Opisare și arhivare declarații	350
		Emitere decizii afișaj	113
		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	539
		Analiză, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	278
		Emitere corespondență deconturi hoteliere	649
		Vizare bilete la spectacole	517464

III. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice II

Sinteza activității semestrul I

- decizii de impunere pentru stabilirea creanțelor fiscale principale emise și comunicate 5.226;
- decizii cu obligațiile de plată accesorii emise si comunicate 689;
- certificate de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local, emise 2394 ;
- somații de plată emise anterior verificate pentru actualizarea bazei de impozitare și a obligațiilor datorate 29;
- Contribuabili la care s-a deschis procedura insolvenței verificați pentru stabilirea obligațiilor datorate 597 ;

- Obligații fiscale stabilite la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței 2.792.146 Ron;
- adrese emise și comunicate privind solicitarea de documente și răspunsul cu modul de soluționare a cererilor depuse 399;
- dispoziții de urmărire transmise pentru executare silită 114;
- obligații fiscale stabilite transmise la executare silită prin dispoziții de urmărire 2.157.716 Ron;
- referate întocmite și aprobate pentru compensarea de sume 43;
- sume compensate prin referate de compensare 43.892 Ron;
- referate întocmite și aprobate pentru restituirea de sume 10;
- sume restituite de la bugetul local ca nedatorate 21.673 Ron ;
- dosare fiscale din arhiva instituției ridicate, utilizate pentru stabilirea obligațiilor fiscale și îndosărirea documente și depozitate pentru păstrare 3.786;
- numărul cererilor de scutire la plata majorărilor de întârziere soluționate în aplicarea Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara (HCLMT) 273 și 274/26.07.2011 privind shema de ajutor de minimis 26;
- majorări de întârziere, scutite de la plată în aplicarea schemei de ajutor de minimis 2.101.709 Ron;
- sume stabilite suplimentar la aplicarea schemei de ajutor de minimis 7.524 Ron;
- numărul cererilor soluționate în aplicarea ordinului comun al ministrului finanțelor publice 259/18.11.2011 și ministrului administrației și internelor 2.842/22.11.2011 de anulare a obligațiilor fiscale accesorii 24;
- obligații fiscale accesorii anulate în sumă de 15.425 Ron;
- sume date la scădere din dispozițiile de urmărire după depunerea declarațiilor rectificative 279.209 Ron
- Recalcularea, stingerea obligațiilor și transmiterea dosarului fiscal pentru schimbările de sediu sau punct de lucru în altă localitate 19.

Sinteza activității semestrul II

- decizii de impunere pentru stabilirea creanțelor fiscale principale emise și comunicate 406;
- decizii cu obligațiile de plată accesorii emise și comunicate 407;
- certificate de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local emise 2.826 ;
- somații de plată emise anterior verificate pentru actualizarea bazei de impozitare și a obligațiilor datorate 225;
- Contribuabili la care s-a deschis procedura insolvenței verificați pentru stabilirea obligațiilor datorate 309 ;
- Obligații fiscale stabilite la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței 3.154.906 Ron;
- adrese emise și comunicate privind solicitarea de documente și răspunsul cu modul de soluționare a cererilor depuse 845;
- dispoziții de urmărire transmise pentru executare silită 356;
- obligații fiscale stabilite transmise la executare silită prin dispoziții de urmărire 2.731.130 Ron;
- referate întocmite și aprobate pentru compensarea de sume 44;
- sume compensate prin referate de compensare 163.778 Ron;
- referate întocmite și aprobate pentru restituirea de sume 12;
- sume restituite de la bugetul local ca nedatorate 32.772 Ron ;
- dosare fiscale din arhiva instituției ridicate, utilizate pentru stabilirea obligațiilor fiscale și îndosărirea documente și depozitate pentru păstrare 2.864;
- numărul cererilor de scutire la plata majorărilor de întârziere pentru aplicarea HCLMT 133 și 134/28.09.2012 privind shema de ajutor de minimis în lucru 6;
- sume date la scădere din dispozițiile de urmărire după depunerea declarațiilor rectificative -701.621 Ron;
- Recalcularea , stingerea obligațiilor și transmiterea dosarului fiscal pentru schimbările de sediu sau punct de lucru în altă localitate 26.

IV. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

- s-au emis în jur de 1.560 somații reprezentând impozite și taxe locale și amenzi contravenționale, în baza dispozițiilor de urmărire și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- s-au întocmit un nr. de 161 de procese verbale de radiere, 26 procese verbale de insolvabilitate, iar pentru un nr.906 de societăți s-au făcut adrese pentru Birou Contencios pentru înscrierea sumelor la masa credală;
- s-au emis 438 adrese către alte instituții în vederea înscrierii obligațiilor fiscale la distribuirea sumelor realizate în urma licitațiilor;
- s-au făcut 546 popririi bancare și s-au instituit 14 sechestre.

Situația debitelor încasate în cursul anului 2012

NATURA OBLIGAȚIEI	SEMESTRUL I (LEI)	SEMESTRUL II (LEI)
IMPOZIT CLĂDIRI	1.632.899,61	1.435.742,00
IMPOZIT TEREN	366.385,85	129.722,00
TAXĂ TEREN	9.150,83	300,00
IMPOZIT AUTO <12T	169.763,00	234.397,00
IMPOZIT AUTO >12T	14.697,00	56.829,00
TAXĂ FIRMĂ, AFIȘAJ	8.876,00	20.257,00
TAXĂ HOTELIERĂ	4.225,99	8.533,00
AMENZI	110.137,00	112.042,08
TOTAL GENERAL	2.316.135,28	1.997.822,08

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

Sinteza activității pe semestrul I, pentru recuperarea creanțelor datorate de persoane fizice se prezintă astfel:

- S-au exercitat acțiuni ce au ca scop stingerea creanțelor fiscale;
- Corespondența intrată prin registratură, reprezentând amenzi contravenționale, a fost de 3126 plicuri;
- Au fost verificate, preluate în debit și repartizate la inspectori un număr de 20551 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- S-au emis 177 somații care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;
- S-au emis 3419 somații care cuprind obligații neachitate, reprezentând amenzi contravenționale;
- S-au emis 13 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 12 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 382 adrese de restituire a titlurilor executorii care nu îndeplineau condițiile necesare începerii procedurii de executare silită;
- S-au întocmit procese verbale de scădere din evidența a obligațiilor fiscale pentru un număr de 57 debitorii care au decedat, astfel au fost stinse debite reprezentând amenzi contravenționale stabilite în 208 procese verbale de contravenție.
- S-au înființat 621 popririi asupra sumelor urmăribile, reprezentând venituri, pentru recuperarea creanțelor fiscale;
- S-au întocmit 61 dosare de insolvabilitate;
- S-au solicitat de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, 3 extrase de cărți funciare în extenso, în vederea scăderii din evidența fiscală a bunurilor imobile impuse în baza noastră de date pe care debitorii nu le mai dețin în proprietate;

- S-au 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 169 mijloace de transport;
- S-au extras din arhivă caracteristicile autovehiculelor din 79 dosare fiscale auto, în vederea actualizării bazei de date fiscale.
- S-au transmis către Compartimentul Impunere Mijloace de Transport Persoane Fizice acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a 126 mijloace de transport;
- S-au solicitat informații de la instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: Primăria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Administrația Finanțelor Publice;
- S-au trimis spre executare către alte Primării 392 dosare de executare ale debitorilor care nu mai figurează cu domiciliu în raza noastră de competență teritorială
- Au fost preluate în debit de la alte Primării un număr de 72 dosare de executare ale debitorilor care și-au stabilit domiciliul în raza noastră de competență teritorială;
- 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 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;
- Inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea determinării stării de fapt fiscale unde au întocmit un număr de aproximativ 7500 note de constatare ;

Sinteza activității pe semestrul II pentru recuperarea creanțelor datorate de persoane fizice se prezintă astfel:

- S-au exercitat acțiuni ce au ca scop stingerea creanțelor fiscale;
- Corespondența intrată prin registratură, reprezentând amenzi contravenționale, a fost de 2728 plicuri;
- Au fost verificate, preluate în debit și repartizate la inspectorii un număr de 20631 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- S-au emis 346 somații care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;
- S-au emis 4179 somații care cuprind obligații neachitate, reprezentând amenzi contravenționale;
- S-au emis 101 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 11 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 178 adrese de restituire a titlurilor executorii care nu îndeplineau condițiile necesare începerii procedurii de executare silită;
- S-au întocmit procese verbale de scădere din evidența a obligațiilor fiscale pentru un număr de 57 debitorii care au decedat, astfel au fost stinse debite reprezentând amenzi contravenționale stabilite în 218 procese verbale de contravenție.
- S-au înființat 1470 popriri asupra sumelor urmăribile, reprezentând venituri, pentru recuperarea creanțelor fiscale;
- S-au întocmit 139 procese verbale de constatare a stării de insolvabilitate pentru debitorii care nu dețin bunuri și venituri urmăribile;
- S-au transmis 4325 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției, pentru care nu a existat posibilitatea recuperării debitului prin una dintre modalitățile de executare silită, către organul din care face parte agentul constator, acesta urmând să sesizeze instanța de judecată, în vederea înlocuirii sancțiunii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
- S-au întocmit 44 dosare de insolvabilitate;

- S-au solicitat de la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară Timisoara, 5 extrase de cărți funciare în extenso, în vederea scăderii din evidența fiscală a bunurilor imobile impuse în baza noastră de date pe care debitorii nu le mai dețin în proprietate;
- S-au 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 103 mijloace de transport;
- S-au extras din arhivă caracteristicile autovehiculelor din 54 dosare fiscale auto, în vederea actualizării bazei de date fiscale.
- S-au transmis către Compartimentul Impunere Mijloace de Transport Persoane Fizice acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a 109 mijloace de transport;
- S-au solicitat informații de la instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: Primăria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Administrația Finanțelor Publice;
- S-au trimis spre executare către alte Primării 321 dosare de executare ale debitorilor care nu mai figurează cu domiciliu în raza noastră de competență teritorială;
- Au fost preluate în debit de la alte Primării un număr de 98 dosare de executare ale debitorilor care și-au stabilit domiciliul în raza noastră de competență teritorială;
- 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 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;
- Inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea determinării stării de fapt fiscale unde au întocmit un număr de aproximativ 6200 note de constatare ;

VI. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

S-au încasat următoarele sume:

- Impozitul pe clădiri 17.280.641,25 lei
- Impozit auto 11.528.846 lei
- Impozitul pe teren 3.217.486,75 lei

Total încasări cu cardul: 2.562.506,85 lei

Total restituiri în numerar: 214.726,70 lei

Total încasări on-line: 330.115 lei

Total încasări numerar Persoane Fizice 48.745.778,43. lei

Total încasări numerar Persoane Juridice 81.426.231,15 lei

Număr de chitanțe emise pe anul 2012: 563.796

- persoane fizice 455.481
- persoane juridice 108.315

Biroul Evidența Contribuabili și Incasări Bugetare întocmeste zilnic următoarele borderouri, foi de vărsământ și monetare:

- monetare 16/zi
- borderouri 47/zi
- foi de vărsământ 37/zi

Pe an au fost întocmite:

- borderouri 11.750
- monetare 12.964
- foi de varsamant 9.250

În semestrul I s-au încasat pe Persoane Fizice în semestrul I 33.034.075,82 lei iar în semestrul II 15.711.702,61 lei . Volumul mai mare de încasări pe semestrul I se datorează acordării bonificației de 10% la Persoanele Fizice care au achitat obligațiile fiscale integral până la data de

31.03.2012. Pentru Persoane Juridice sumele încasate pe semestrul I au fost de 44.283.660,67 lei și pe semestrul II 37.206.654,48 lei.

Gradul de colectare a taxelor și impozitelor a fost de până la 85%.

VII. Biroul Soluționării Contestațiilor și Metodologie

În cursul semestrului I au fost realizate următoarele activități:

- Au fost soluționate un număr de 24 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 24 de referate privind soluționarea contestațiilor; un număr de 24 de dispoziții privind soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și un număr de 72 de adrese de înaintare. În cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea un număr de 27 de adrese prin care organul de soluționare a solicitat petenților/institutiilor/altor persoane fizice/juridice informații și documente relevante cauzei.
- Au fost întocmit un referat respectiv o decizie 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 3 adrese de înaintare a deciziei de suspendare.
- Au fost întocmite un număr de 15 proiecte de hotărâri respectiv: 13 proiecte de hotărâri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe clădiri în baza art. 250 alin.1 pct.19 din Legea 571/2003 privind Codul Fiscal; două proiecte de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Timișoara;
- Au fost soluționate un număr de 27 de cereri de acordare a scutirii de la plata obligațiilor fiscale. În cadrul procedurii de soluționare a cererilor de acordare a scutirii au fost emise note de cercetare la fața locului și adrese de solicitare documente justificative.
- Au fost întocmite un număr de 50 adrese prin care au fost soluționate sesizările/ solicitările formulate de contribuabili persoane fizice/juridice referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, clarificând situația fiscală a contribuabililor în cauză. În procedura de soluționare a cererilor au fost emise adrese privind solicitarea de informații și documente justificative;
- Au fost soluționate 27 de cereri privind restituirea taxelor judiciare de timbru fiind întocmite următoarele documente: referate de restituire, adrese de declinare competență, adrese privind respingerea cererii ca neîntemeiată, adrese privind modul de soluționare a cererii de restituire, adrese de solicitare documente și informații necesare efectuării restituirii;
- Au fost întocmite un număr de 9 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.
- Au fost întocmite un număr de 7 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 65 de notificări privind modificările legislative publicate în Monitorul Oficial al României.
- Au fost întocmite și comunicate prin e-mail către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara un număr de 8 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- operate, verificate și introduse în sistem aprox. 7.000 de asigurări privind locuințele
- S-au arhivat decizii emise de directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în cursul anului 2012;
- S-au arhivat un număr de 5 Sentințe Civile/Decizii privind dispozițiile de soluționare a contestațiilor emise de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara.
- A fost întocmit un număr de 42 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 42 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: 140 de anunțuri individuale/colective; două comunicate de presă; două de declarații de avere și două 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 3 decizii pentru Directorul Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

În cursul semestrului II au fost realizate următoarele activități:

- Au fost soluționate un număr de 30 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 24 de referate privind soluționarea contestațiilor; un număr de 24 de dispoziții privind soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și un număr de 90 de adrese de înaintare. În cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea un număr de 26 de adrese prin care organul de soluționare a solicitat petenților/instituțiilor/altor persoane fizice/juridice informații și documente relevante cauzei.
- Au fost întocmite un număr de 5 proiecte de hotărâri respectiv: un proiect de hotărâre 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; trei proiecte de hotărâre privind scutirea de la plata majorărilor de întârziere.
- Au fost soluționate un număr de 13 de cereri de acordare a scutirii de la plata obligațiilor fiscale. În cadrul procedurii de soluționare a cererilor de acordare a scutirii au fost emise note de cercetare la fața locului și adrese de solicitare documente justificative.
- Au fost întocmite un număr de 162 adrese prin care au fost soluționate sesizările/ solicitările formulate de contribuabili persoane fizice/juridice referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, clarificând situația fiscală a contribuabililor în cauză. În procedura de soluționare a cererilor au fost emise adrese privind solicitarea de informații și documente justificative;
- Au fost soluționate 31 de cereri privind restituirea taxelor judiciare de timbru fiind întocmite următoarele documente: referate de restituire, adrese de declinare competență, adrese privind respingerea cererii ca neîntemeiată, adrese privind modul de soluționare a cererii de restituire, adrese de solicitare documente și informații necesare efectuării restituirii;
- A fost efectuat un control de supraveghere.
- Au fost întocmite un număr de 8 adrese către instituții publice prin care s-a formulat răspuns la solicitările formulate de instituțiile în cauză/s-a solicitat consultanță cu privire la aplicarea dispozițiilor legale.
- A fost întocmite două note interne și două proceduri de sistem.
- Au fost întocmite un număr de 4 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 48 de notificări privind modificările legislative publicate în Monitorul Oficial al României.
- Au fost întocmite și comunicate prin e-mail către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara un număr de 5 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- operate, verificate și introduse în sistem aprox. 14.000 de asigurări privind locuințele
- S-au arhivat decizii emise de directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în cursul anului 2012;

- S-au întocmit 10 acte emise în aplicarea procedurii de cercetare administrativă din cadrul dosarelor de cercetare disciplinară la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- A fost întocmit un număr de 37 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 37 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: 141 de anunțuri individuale/colective; un comunicat de presă; 148 de declarații de avere și 148 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 arhivat un număr de 7 Sentințe Civile/Decizii privind dispozițiile de soluționare a contestațiilor emise de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara.
- S-au întocmit 4 decizii pentru Directorul Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

VIII. Biroul Contencios

În perioada, 01.01.2012 – 31.12.2012, activitatea biroului s-a concretizat printr-un număr de:

- 939 - dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești dintre care:
 - 130 contestații la executare;
 - 68 acțiuni având ca obiect anularea unor acte administrative;
 - 6 acțiuni având ca obiect suspendarea executării unor acte administrative;
 - 20 plângeri împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională;
 - 631 dosare de insolvență a persoanelor juridice;
 - 36 obligații de a face;
 - 6 acțiuni în constatare;
 - 1 penal;
 - 1 cerere intervenție;
 - 6 anulare contract vânzare-cumpărare;
 - 10 contestații în anulare;
 - 1 restituire taxă timbru și cauțiune;
 - 11 cereri de revizuire;
 - 1 contestare decizie sancționare
 - 1 litigiu de muncă
 - 1 acțiune în pretenții;
 - 1 acțiune privind daune morale;
 - 9 litigii privind funcționarii publici;

Din totalul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în anul 2012 a fost constituit un număr de 440 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.

- 679 dosare execuționale judecătorești
- 35 - adrese externe
- 25 - adrese interne
- 130 - participări distribuirii sume executori judecătorești
- 168 – invitații la adunarea creditorilor societăților aflate în insolvență
- 182 - comunicări rapoarte de activitate ale administratorilor/lichidatorilor judiciari, rapoarte privind închiderea procedurii de insolvență și tabele preliminare/definitive de creanță
- 230 - comunicări hotărâri judecătorești spre punere în executare
- 390 notificări insolvență,

- 427 citații,
- 105 - dosare, verificate în vederea avizării pentru trecerea persoanelor fizice în insolabilitate,
- 114 – avizări procese verbale de scădere din evidență a obligațiilor fiscale (amenzi) a debitorilor care au decedat,
- 187 - avizări dosare de radiere/ insolabilitate persoane juridice
- 395 - avizări decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- 55 - avizări dispoziții de soluționare a contestațiilor în procedura prealabilă a contenciosului administrativ
- 51 - avizări contracte de achiziții publice și note justificative.

IX. Compartimentul Resurse Umane

În cursul anului 2012 au fost inițiate / elaborate un număr de 365 Decizii ale Directorului Executiv, referitoare la:

- reluarea activității și reîncadrarea funcționarilor publici la finalizarea perioadei de suspendare a raportului de serviciu, în urma finalizării concediului pentru creșterea copilului de până la 2 ani;
- suspendarea raportului de serviciu sau a raportului de munca, în condițiile legii;
- mutare temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment al instituției;
- suspendarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de munca și acordarea concediului pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani ;
- încetarea raporturilor de serviciu ;
- majorarea salariilor de baza pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual, conform prevederilor legale în materie ;
- modificarea / acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă ;
- sancționare disciplinară ;
- constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor ;
- încadrare în post (personal contractual) temporar vacant ;
- înlocuirea șefului Serviciului/Biroului/Compartimentului pe perioada în care lipsește motivat din instituție;

În cursul anului 2012 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.

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 salariaților din cadrul instituției. Declarațiile de avere și de interese au fost întocmite și aduse la cunoștința opiniei publice prin afișare pe site-ul instituției, câte un exemplar în copie, în conformitate cu originalul a fost transmis către Agenția Națională de Integritate, iar exemplarul original regăsindu-se în dosarul profesional/personal al fiecărui angajat.

Întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 432 / 2004, dosarele profesionale ale salariaților au fost actualizate ori de câte ori a fost nevoie, cu datele prevăzute sau cu modificările survenite. Actele cu caracter individual întocmite în cursul anului 2012, care produc modificări asupra drepturilor salariale sau modificări intervenite în exercitarea funcției publice sunt de asemenea păstrate în dosarele profesionale/personale.

3.5. Adrese și note întocmite:

- Adrese către Primăria Municipiului Timișoara:
 - comunicări sau răspunsuri la solicitări oficiale;
 - adrese către Primarul Municipiului Timișoara;
 - adrese, răspuns la solicitări către Direcția Generală a Finanțelor Publice, Timiș;
 - adrese către Instituția Prefectului Județului Timiș;
 - comunicări ale deciziilor Directorului Executiv;

- 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, privind: numirea funcționarilor publici, modificarea raporturilor de serviciu, sancțiunile aplicate, promovare, avansare, suspendarea raporturilor de serviciu, încetarea raporturilor de serviciu ;
 - 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, referitoare la numărul de salariați, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și grade pentru funcționarii publici, respectiv pe categorii și trepte profesionale pentru personalul contractual, precum: - S1, lunar, privind ancheta asupra câștigurilor salariale;
 - S2, privind ancheta salariilor;
 - S3, anual, privind costul forței de muncă;
 - LV, trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante ;
- Diferite note interne către Serviciile/Birourile/Compartimentele din cadrul instituției;

Relația de medicina muncii.

Salariații instituției au efectuat vizita medicală anuală, obligatorie. În acest sens, compartimentul a colaborat cu instituția de medicină a muncii, în vederea programării angajaților și efectuării testărilor respective.

În relația de medicina muncii au fost întocmite acte precum:

- solicitari nominale pentru efectuarea vizitei medicale la reluarea activității;
- fișa de aptitudini pentru fiecare angajat;
- fișa de evaluare a factorilor de risc la angajare / la reluarea activității ;
- dosar evaluare factori de risc pentru femeile însărcinate;
- actualizarea listei privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de O.G. nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă.
- vizarea lunara a Certificatelor individuale de concediu medical;

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 pondejelor de prezență.

După verificarea pondejelor (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 2012, au fost întocmite și / sau înregistrate, ori operate, următoarele categorii de acte:

- 180 foi colective de prezență;
- 1734 cereri de efectuare concediu de odihnă;
- 615 cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;
- 15 cereri de rechemare din concediu de odihnă;
- 216 note de chemare la ore suplimentare;
- 168 certificate de concedii medicale;
- 18 cereri acordare zile libere pentru evenimente în familie, cu documentele justificative;
- 2 cereri de suspendare a raporturilor de serviciu;

- 3 cereri privind încetarea raporturilor de serviciu;
- 1 cerere de suspendarea raporturilor de serviciu pentru motive personale;
- 3 cereri privind eliberarea de adeverințe pentru acordarea concediului de îngrijire a copilului de până la 2 ani;

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 evidenta 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.

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 de execuție, organizarea și planificarea concediilor de odihnă, elaborarea planului anual de instruire și formare profesională etc.

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

În cursul anului 2012, compartimentul a răspuns prompt solicitărilor angajaților instituției. Au fost eliberate un număr de:

- 64 adeverințe de venit;
- 118 adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;
- 48 adeverințe diverse (deducere, înscriere copil la grădiniță, Ambasadă, etc);

În al doilea semestru al anului 2012, compartimentul a organizat un concurs pentru ocuparea unor posturi temporar vacante – personal contractual. Astfel, compartimentul a asigurat activitățile de informare specifice; preluarea dosarelor candidaților; organizarea probelor de concurs și desfășurarea acestora în condiții optime; întocmirea documentației necesare la finalizarea concursului.

În cursul anului 2012, compartimentul a desfășurat demersurile necesare în vederea modificării și aprobării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, modificări necesare în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 260 / 2008, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, în acest sens fiind adoptata H.C.L.M.T. nr. 55 / 2012.

X. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice

Semestrul I

- La registratura Compartimentului Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice au fost înregistrate un număr de 21469 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 de sume nedatorate; certificate fiscale; scutiri de la plata impozitului; unificări proprietăți; corectări date patrimoniu și date de identificare.
- au fost prelucrate 9796 impuneri auto astfel :7620 impuneri auto persoane fizice și 2176 impuneri persoane juridice ;
- au fost operate un număr de 118 transferi în alte localități, 42 transferuri din alte localități.
- au fost operate 6092 scoateri din evidență din care 4887 persoane fizice și 1205 la persoane juridice, 18 scutiri impozit auto persoane fizice, 245 diferite corectări date, 129 restituiri auto și 189 compensări, 55 introduceri caracteristici și confruntări arhivă, 6371 eliberări certificate fiscale persoane fizice, 348 corespondențe între primarii, 276 invitații, 238 alte corespondențe, 2390 verificări efectuate privind existența mijloacelor de transport în evidențele fiscale, 37 sechestre auto, 126 scoateri din evidență în urma verificărilor efectuate de colegii din cadrul serviciului de urmărire persoane fizice.

În total pe semestrul I au fost întocmite un număr de 475 procese verbale de constatare a contravenției :255 la persoane fizice și 220 la persoane juridice.

Semestrul II

- La registratura compartimentului au fost înregistrate un număr de 23663 de cereri din partea contribuabililor persoane fizice și juridice, constând în: declarații de impunere mijloace de transport;

declarații pentru scoaterea din evidența 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 ;

- au fost prelucrate 9661 impuneri auto astfel :7636 impuneri auto persoane fizice și 2025 impuneri persoane juridice ;
- au fost operate un număr de 212 transferi în alte localități, 53 transferuri din alte localități;
- au fost operate 6245 scoateri din evidență din care 4881 persoane fizice și 1364 la persoane juridice, 25 scutiri impozit auto persoane fizice, 263 diferite corectări date, 130 restituiri auto și 163 compensări, 72 introduceri caracteristici și confruntări arhivă, 6541 eliberări certificate fiscale persoane fizice, 2490 corespondențe între primarii, 253 invitații, 138 alte corespondente, 453 notificari, 5570 verificari efectuate privind existența mijloacelor de transport în evidențele fiscale, 35 sechestre auto, 109 scoateri din evidență în urma verificărilor efectuate de colegii din cadrul serviciului de urmărire persoane fizice.

În total pe semestrul I au fost întocmite un număr de 455 procese verbale de constatare a contravenției :220 la persoane fizice și 235 la persoane juridice.

XI. Compartiment Contabilitate

În perioada 01.01.2012 - 28.12.2012, au fost executate lucrări legate de următoarele grupe de activități:

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

Principalele categorii de operațiuni executate au fost:

a)întocmirea bugetului pe anul 2012 (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 315 operațiuni- în semestrul I 2012 161 operațiuni și 154 operațiuni în semestrul II 2012)
- întocmirea ordonanțelor, emiterea ordinelor de plată pentru achitarea facturilor, a drepturilor salariale și a obligațiilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări (în anul 2012 până la data de 28.12.2012 au fost emise un număr de 552 ordine de plată -268 ordine de plată în semestrul I 2012 și 284 ordine de plată în semestrul II 2012).
- înregistrarea intrărilor și a consumurilor de materiale,
- înregistrarea zilnică a operațiunilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. (555 operațiuni;166 Propuneri și angajamente – 112 propuneri și angajamente în semestrul I 2012 și 54 propuneri și angajamente în semestrul II 2012 ;371Ordonanțări -190 ordonanțări în semestrul I 2012 și

181 ordonanțări în semestrul II 2012 ;18 Contracte- 10 contracte în semestrul I și 8 contracte în semestrul II 2012)

- înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați (predări, preluări, transferuri între persoane 601 operațiuni – în semestrul I 2012 237 operațiuni și în semestrul II 2012 364 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 bilanței 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 08.11.2012- 28.12.2012)

d) efectuarea lucrărilor curente aferente plății salariului și altor drepturi cuvenite angajaților DFMT 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 145 salariați(introducerea reținerilor și calculul acestora)

- întocmirea declarațiilor lunare – Declaratia 112 si Declaratia 100- privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și a obligațiilor de plată către bugetul de stat.

- întocmirea lunară a dărilor de seamă statistice privind numărul mediu de salariați și a veniturilor salariale.

- întocmirea 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

XII. Compartiment Achiziții Publice

În anul 2012 au fost încheiate 18 contracte de achiziție publică;

- 17 contracte de servicii;

- 1 contracte de furnizare;

ianuarie-iunie – 10 contracte

iulie-decembrie – 8 contracte

- a fost achiziționată papetărie și obiecte de inventar în valoare de 99.866,33 lei;

- o ianuarie – iunie 50.839,98 lei;

- o iulie – decembrie 49.026,34 lei;

- instruirea periodică a personalului TESA în domeniul securității și sănătății în muncă(iunie, septembrie), și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor(martie, septembrie);

- verificarea fișelor de instructaj periodic în domeniul SSM și PSI pentru toți angajații DFMT;

- convocarea comitetului de securitate și sănătate în muncă și întocmirea proceselor verbale de ședință(trimestrial);

- întocmirea borderourilor de expediere corespondență și evidența acesteia;

- preluare facturi si aplicare stampla de certificare a realitatii, legalitatii si regularitatii.

XIII. Compartimentul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

În cursul anului 2012 nu s-a desfășurat activitate în cadrul compartimentului toate posturile fiind vacante. Activitatea specifică compartimentului a fost desfășurată de personalul din cadrul altor servicii/birouri/compartimente din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în măsura în care aceștia au beneficiat de timpul necesar desfășurării activității specifice compartimentului.

XIV. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură

Pe parcursul anului 2012 au fost înregistrate (prin intermediul rețelei interne Lotus Notes) toate cererile, sesizările și adresele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, precum și corespondența primită prin poștă/curierat/fax/mail totalizând un număr de 123713 înregistrări efectuate:

Semestrul I

Nr. înregistrări	Problema înregistrată
10582	Corespondență Director Executiv
1654	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
1268	Completare documentație persoane fizice
2710	Scoaterea din evidență fiscală a imobilelor
413	Taxa de reclamă/afișaj în scop de reclamă și publicitate
2364	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice.
41	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
66	Contestație
1211	Declarație de impunere rectificativă (corecții date) persoane juridice
499	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane fizice
75	Scutiri de plata impozitelor și taxelor persoane juridice
2	Scoatere din evidență societăți radiate
642	Depunere decont sau declarație decont taxa hotelieră, impozite spectacole
2	Cerere informare creanțe conform ORD. 259/2842/2011
230	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane juridice
380	Notificări privind insolvența persoane juridice
27	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
523	Declarație de impunere (persoane fizice și juridice)
7	Sesizări și reclamații
713	Corectare date privind contribuabili persoane fizice
1049	Declarație impunere clădiri-case persoane fizice
5444	Declarație impunere clădiri-apartamente bloc persoane fizice
537	Declarație impunere teren persoane fizice
11	Cereri eliberare valoare impozabilă clădiri
148	Factura
250	Cerere corectare baza de date/recalcul impozit (persoane fizice și juridice)
9	Licitație
776	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
27	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
14975	Cereri eliberare certificate fiscale persoane fizice
407	Cereri de restituire a sumelor
348	Cereri de compensare
12	Corectare date privind somațiile emise
661	Completare documentație invitație persoane juridice
172	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice

717	Certificat fiscal în vederea scoaterii din evidența fiscală a bunurilor
85	Comunicare acte instanțe
1	Comunicare acte lichidatori, cu excepția notificărilor acestora
4	Comunicare acte executori judecătorești
1	Cereri și adrese externe ce implică probleme juridice
221	Citație
517	Publicație de vânzare
41	Comunicare

Semestrul II

Nr. înregistrări	Problema înregistrată
1626	Correspondență Director Executiv
1647	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
1739	Completare documentație persoane fizice
2977	Scoaterea din evidență fiscală a imobilelor
195	Taxa de reclamă/afișaj în scop de reclamă și publicitate
2232	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice.
40	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
39	Contestație
495	Declarație de impunere rectificativă (corecții date) persoane juridice
393	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane fizice
16	Scutiri de plata impozitelor și taxelor persoane juridice
12	Scoatere din evidență societăți radiate
657	Depunere decont sau declarație decont taxa hotelieră, impozite spectacole
205	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane juridice
261	Notificări privind insolvența persoane juridice
26	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
608	Declarație de impunere (persoane fizice și juridice)
6	Sesizări și reclamații
503	Corectare date privind contribuabili persoane fizice
1166	Declarație impunere cladiri-case persoane fizice
5945	Declarație impunere cladiri-apartamente bloc persoane fizice
732	Declarație impunere teren persoane fizice
21	Cereri eliberare valoare impozabilă clădiri
148	Factura
162	Cerere corectare baza de date/recalcul impozit (persoane fizice și juridice)
4	Licitație
713	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
17	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
15646	Cereri eliberare certificate fiscale persoane fizice
320	Cereri de restituire a sumelor
257	Cereri de compensare
9	Corectare date privind somațiile emise
663	Completare documentație invitație persoane juridice
114	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
845	Certificat fiscal în vederea scoaterii din evidența fiscală a bunurilor
74	Comunicare acte instanțe

3	Comunicare acte executori judecătorești
242	Citație
666	Publicație de vânzare
50	Comunicare

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

- 703 ID-uri pentru plata online persoane fizice
Semestrul I 453 ID-uri
Semestrul II 250 ID-uri
- 199 ID-uri pentru plata online persoane juridice (133 solicitări la ghișeu și 66 cereri depuse online)
Semestrul I 122 (82 solicitări la ghișeu, 40 online)
Semestrul II 77 (51 solicitări la ghișeu, 26 online)
- 219 total audiențe, înregistrate pe parcursul anului 2012 (178 în ghișeu și 41 online)
Semestrul I 139 (112 solicitări la ghișeu, 27 online)
Semestrul II 80 (66 solicitări la ghișeu, 14 online)

Pe parcursul anului 2012 au solicitat consiliere/informații un număr de cca. 23490 persoane și s-a răspuns la toate informațiile solicitate și înregistrate pe portalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara care au fost repartizate Biroului Consiliere Cetățeni și Registratură.

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

- registru intrări corespondență amenzi în număr de 5099 plicuri/persoane fizice
Semestrul I 973 plicuri
Semestrul II 4126 plicuri
- registru intrări corespondență amenzi în număr de 143 plicuri/persoane juridice
Semestrul I 78 plicuri
Semestrul II 65 plicuri
- registru corespondență PMT (94 plicuri)

XV. Compartimentul Administrativ și Arhivă

- 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.

5.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2013

I. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

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

II. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice I

- Pentru anul 2013 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 disciplinei financiare , element esențial în construirea unui buget care să creeze premisele desfășurării unei bune activități a organelor administrative locale.

III. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice II

- scanarea manuală a documentelor în programul informatic și constituirea arhivei electronice;
- actualizarea și corectarea bazei de date în funcție de prevederile normative aplicabile;
- îmbunătățirea relațiilor de colaborare pentru colectarea de impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local;
- ridicarea nivelului profesional pentru o mai bună adaptare la schimbările legislative.

IV. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

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

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

- Creșterea gradului de colectare a creanțelor fiscale, reprezentând impozite, taxe și amenzi datorate de persoane fizice;
- Ponderea dosarelor rezolvate din cele atribuite spre executare;
- Recuperarea debitelor stabilite în titlurile de creanță aferente anului 2008;
- Revizuirea procedurilor de lucru specifice Serviciului Colectare și Executare Silită Impozite, Taxe și Amenzi - Persoane Fizice;
- Actualizarea bazei de date;
- Participarea la elaborarea și implementarea sistemului informațional, inclusiv a evidenței informatizată;
- Aplicarea procedurilor de executare silită în conformitate cu legislația în vigoare;
- Specializarea în domeniul activității desfășurate.

VI. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

- pregătirea profesională continuă, organizarea cât mai bună a activității biroului, precum și creșterea volumului încasărilor.

VII. Biroul Soluționări Contestații și Metodologie

- Efectuarea de controale de supraveghere, în scopul furnizării conducătorului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a elementelor necesare efectuării analizei de management. Verificarea periodică a modului în care sunt respectate procedurile la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite contribuabililor prin furnizarea de informații detaliate cu privire la prevederile legislației fiscale, care să faciliteze aplicarea cât mai corectă a actelor normative cu caracter fiscal, în scopul reducerii numărului situațiilor de neîndeplinire a obligațiilor fiscale din cauza necunoașterii prevederilor legale;
- Stabilirea, documentarea, implementarea și menținerea unui control intern managerial, în vederea îmbunătățirii activității serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- Creșterea contribuției la respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru de către compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara prin acordarea de consiliere serviciilor din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara cu privire la modalitatea de aplicare a prevederilor legale;
- Identificarea, dezvoltarea și revizuirea procedurilor necesare furnizării unui serviciu public de calitate, în scopul reducerii numărului sesizărilor formulate;
- Actualizarea site-ului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- Soluționarea cu celeritate a contestațiilor/petițiilor/cererilor/sesizărilor;
- Inițierea proiectelor de Hotărâre privind impozitele și taxele locale.

VIII. Biroul Contencios

- Pregătirea înscrisurilor necesare (întâmpinări, note de ședințe, concluzii, obiecțiuni, declarații de creanță, copii dosare administrative, etc.), precum și depunerea acestora la dosarele instanțelor de judecată cu cel puțin 2 zile înainte de termen, cu excepția cazurilor în care, prin citație, se prevede un alt termen.
- Însușirea permanentă a modificărilor legislative în materie fiscală, insolvență, dar și în ceea ce privește procedura civilă și de contencios administrativ.
- Redactarea răspunsurilor la petiții, cereri, sesizări, într-un termen mai scurt (20 zile), decât termenul legal de 30 la 20 zile.
- Operarea corectă a informațiilor, petiții, sesizări citații, etc. comunicate de instanță, alte entități) în baza de date, îndreptarea erorilor.
- Îmbunătățirea performanțelor la comunicarea lucrărilor.
- Arhivarea corectă, la dosarul aferent, a înscrisurilor solicitate sau primite de la alte servicii/birouri sau alte entități

IX. Compartimentul Resurse Umane

- promovarea resurselor umane ca factor strategic în activitatea curentă a Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- menținerea și dezvoltarea unei bune și eficiente colaborări cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu alte instituții;
- menținerea, dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului, astfel încât, prin funcția de control, să poată fi constatate abaterile rezultatelor de la obiective, analizate cauzele care le-au determinat și dispuse măsurile preventive sau corective ce se impun.
- practicarea unui sistem de motivare simplu și transparent, care să reflecte importanța și rezultatele muncii depuse și să permită valorificarea competenței profesionale a salariaților.
- preocupare / implicare pentru evaluarea continuă a nevoilor și cerințelor instituției, astfel încât competențele și capacitățile resurselor umane ale instituției să asigure / să constituie premisele realizării sarcinilor, atingerea obiectivelor de viitor ale instituției, în bune condiții de eficiență și eficacitate.

- 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

- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă pentru punerea corectă în aplicare a Legii 571-2003 privind impozitele și taxele locale;
- Reorganizarea arhivei, realizarea arhivei electronice;
- Scanarea bazei de date manuala în programul informatic de impozite și taxe.

XI. Compartiment Contabilitate

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

XII. Compartiment Achiziții Publice

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

XIII. Compartimentul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

- Încadrarea de personal pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentului.

XIV. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură

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

XV. Compartimentul Administrativ și Arhivă

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