

	<p>R O M Ȃ N I A  <b>Judetul Timis</b>  <b>Municipiul Timisoara</b>  Directia Fiscala a Municipiului Timisoara  <b>Timisoara, B-dul Mihai Eminescu nr. 2B, C.I.F. 21666630,</b>  <b>Tel 0256-408.100/fax 0256-408.191, www.dfmt.ro</b></p>	
---	--	---

NR. IF2014-433/17.01.2014

## DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

### RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2013

#### 1.STRUCTURA DIRECȚIEI/COMPONENȚA BIROURILOR/SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR

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 Hotărârea Consiliului Local nr.436/30.07.2013 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 621/10. 12. 2013 privind modificarea și aprobarea statului de funcții al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, s-a modificat și aprobat Organigrama Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara respectiv Statul de funcții aferent.

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

- I. Compartiment Contabilitate
  - 3 personal cu funcție de execuție
  
- II. Compartiment Achiziții Publice
  - 1 personal cu funcție de execuție
  
- III. Compartiment Administrativ și Arhivă
  - 2 personal cu funcție de execuție
  
- IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice
  - Șef Serviciu: Pană Făguț;
  - 22 personal cu funcție de execuție
  
- V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice
  - Șef Serviciu: Cioiniac Gabriela
  - 7 personal cu funcție de execuție
  
- VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice
  - Șef Serviciu: Dimitriu Gheorghe
  - 12 personal cu funcție de execuție

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

- Șef serviciu – Delia Crișan
- 23 personal cu funcție de execuție

VIII. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

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

IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare:

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

X. Biroul Soluționări Contestații și Metodologie:

- Șef birou – Carmina Nițescu
- 5 personal cu funcție de execuție

XI. Biroul Contencios:

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

XII. Compartimentul Resurse Umane:

- 4 personal cu funcție de execuție

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

- 10 personal cu funcție de execuție

XIV. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură:

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

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

## 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

### I. 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.

### II. 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/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 nou angajat;
  - 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.

### III. Comportament Administrativ și Arhivă

Acest compartiment desfășoară activități de planificare și coordonare a activității administrative, urmărește în cadrul Direcției Fiscale necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar și materialele consumabile, întocmește necesare, recepția acestora, borderourile de corespondență, precum și alte atribuții date spre soluționare de către Directorul executiv.

Scopul compartimentului este de a asigura buna desfășurare a activității din cadrul direcției.

### IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Juridice, din cadrul Direcției Fiscale are ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și a obligațiilor fiscale accesorii acestora, datorate de contribuabilii persoane juridice bugetului local, în urma efectuării inspecției fiscale și a constatărilor proprii, urmare a analizei documentelor aflate în evidența fiscală. În realizarea obiectului de activitate are următoarele atribuții principale:

- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală a serviciului de impozite și taxe și cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când este cazul;
- întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- verifică pe teren, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate de către contribuabili și transmite Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, dispoziția de urmărire însoțită de procesul – verbal și anexele aferente;
- 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 a Municipiului Timișoara în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz se va proceda la efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;

- întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timisoara.

#### V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice

Serviciul are ca și obiect de activitate administrarea impozitelor și taxelor persoane juridice cu atribuții stabilite în fișa postului :

- Verifică , constată, stabilește și emite decizii de impunere, în baza declarațiilor din oficiu, după caz, în vederea determinării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, reglementate de legi speciale cum sunt:impozit/taxă pe clădiri, impozit/taxă pe teren, taxă pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate ( taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate); impozit pe spectacole, taxa hotelieră;
- Verifică concordanța datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența fiscală deținută de instituție în calitatea sa de organ fiscal;
- Verifică modul de completare a declarațiilor fiscale și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- Corectează erorile de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la buget local;
- Pune în aplicare hotărârile judecătorești definitive privind baza impozabilă și operează la zi corecțiile în baza de date informatică fiscală;
- Întocmește și transmite informații cu caracter fiscal care fac referire la: bunuri impozabile cu care figurează contribuabilii,impozite, taxe și alte sume datorate bugetului local, la solicitarea altor instituții și compartimente din cadrul D.F.M.T, respectând prevederile legislative referitoare la secretul fiscal;
- Operează fără erori în baza de date informatică, informațiile conținute în documentații și verifică efectele operării asupra obligațiilor;
- Verifică, analizează, calculează obligațiile de plată la bugetul local, pe ultimi 5 ani fiscali, în vederea soluționării cererilor de restituire și compensare solicitate de contribuabili;
- Utilizează toate modalitățile prevăzute de lege, pentru obținerea informațiilor privind stabilirea situației de fapt fiscale;
- Corectează erorile materiale în baza de date informatică, din oficiu sau la cererea contribuabilului conform documentelor prezentate;
- Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- 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 se va deplasa la sediul contribuabilului pentru constatare la fața locului;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata și stabili impunerea;
- Stabilește debite ce se dau la scădere și scoate din evidența fiscală, contribuabilii radiati din registrele în care au fost înregistrați;
- Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări în baza de impunere.
- Arhivează documentele și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
- Aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea prevederilor legislației fiscale conform competenței deținute;
- Verifică, analizează , actualizează și reglează rolurile fiscale din ultimii 5 ani fiscali și operează modificările în baza de date informatică, transmite contribuabililor modificările survenite;

- Sesizează organele de urmarire penală în cazul constatării unor infracțiuni în timpul constatării la fața locului;
- Transmite către serviciile competente din cadrul instituției (S.C.E.S.PJ), obligațiile fiscale neachitate scadente, pentru a se proceda la luarea masurilor de executare silită.
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.Își însușeste permanent legislația din domeniul său de activitate cu toate modificările și completările aduse. Răspunde de nerespectarea legislației aplicabile;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu , precum și a datelor sau informațiilor cu caracter confidențial deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor încredințate;
- Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici, Regulamentul Intern al instituției, procedurile și normele interne stabilite la nivelul DFMT. Răspunde disziplinar pentru nerespectarea acestora;
- Respectă și aplică procedura de sistem privind”managementul riscului” astfel încat acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice , fără riscuri majore;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

#### VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

Aplica, executa si studiaza prevederile legale care reglementeaza executarea creantelor bugetare.

Efectueaza si verifica indeplinirea procedurilor de executare a creantelor bugetare.

Are ca atribuții:

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

Pentru efectuarea procedurii de colectare si executare, Serviciul Colectare si Executare Silita - persoane juridice:

- Intocmeste evidenta proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire asigurand incasarea creantelor bugetare in termenele de prescriptie.
- Calculeaza majorari, dobanzi , penalitati, dupa caz, sau alte sume cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost create.
- Intocmeste acte necesare executarii silita.
- Ia masuri de identificare a debitorilor, urmarirea si executarea debitorilor precum si de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitorilor primite de la alte organe, institutii.
- Colaboreaza cu institutii bancare, organe de politie municipale si cu alte organe ale administratiei publice locale in vederea realizarii creantelor bugetare prin executarea silita.
- Analizeaza si hotaraste masurile de executare astfel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate avantajoase in interesul imediat al bugetului local, dar tinand seama de drepturile si obligatiile debitorului urmarit.
- Asigura si organizeaza, cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate .
- Numeste custodele si administratorul sechestrului propunand indemnizatia acestuia.
- Participa la actiunile de valorificare a bunurilor sechestrate intocmind documentatia necesara.
- Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate.
- Intocmeste documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Serviciului Juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare.
- Soluzioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizate spre rezolvare.
- Raspunde material si disciplinar pentru abuzuri si nerespectarea obligatiilor de serviciu.

#### VII. Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice

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

Are ca atribuții:

- Studiază, aplică și execută prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlesnirile la plata impozitelor locale;
  - Intocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire
  - Asigură încasarea creanțelor bugetare in termenele de prescriptie.
- Ia masuri de identificare, urmarire si executare a debitorilor;
- Analizeaza si hotaraste masurile de executare astfel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate avantajoase in interesul imediat al bugetului local, dar tinand seama de drepturile si obligatiile debitorului urmarit.
  - Întocmește procesul verbal de calcul accesorii, cand quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu.
  - Efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
  - Comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale;
  - Operează documentele in baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
  - Verifică dacă titlul executoriu îndeplinește condițiile necesare executării silită, în vederea preluării în debit;
  - Emite în termen legal confirmarea preluării spre executare a debitorilor primite de la alte organe, instituții;
  - Emite somații de plată și le comunică către debitori;
  - Întocmește și instrumentează dosarele de executare silită;
  - Solicită informații despre debitor și documente necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional;
  - Încasează sumele urmărite și eliberează chitanță;
  - Raportează periodic încasarile efectuate;
  - Urmare a stingerii debitorilor procedează la scăderea din evidența fiscală a acestora;
  - Gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
  - Arhivează documentele conform reglementarilor legale in vigoare;
  - In cazul cererilor de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale depusa de catre debitorii persoane fizice, indeplineste procedurile necesare in vederea solutionarii cererii de inlesnire.
  - Verifica și urmareste respectarea de catre debitorii, persoane fizice, a termenelor de plata din esalonare si a conditiilor in care a fost acordata inlesnirea.
  - Intocmește documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare.
  - Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori (Primaria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizata a Persoanei, Consiliul Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrari al Judetului Timis, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Munca; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, instituții bancare, organe de politie) pentru obținerea informațiilor necesare in scopul realizarii colectarii creanțelor bugetare prin executarea silită.
  - Transmite cu promptitudine raspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții;
  - Preia și verifică dosarele transmise spre executare de către alte instituții abilitate de lege să urmărească creanțe fiscale;
  - Instrumentează dosarul execuțional si il transmite in vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activității în folosul comunitatii;
  - În cazul schimbării domiciliului contribuabilului întocmește adresa de transmitere a dosarului de executare silită către organul de executare competent în a cărei rază teritorială se află actualul domiciliu fiscal al debitorului.

- Aplica masura înființării popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, prezente și viitoare, deținute și/sau datorate cu orice titlu, debitorului urmărit de către terțul poprit.
- Aplica sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- Efectuează măsura înscrisurii ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- Aplica măsuri asigurătorii (popririi sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Asigura și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numeste custodele și administratorul sechestrului, propunând indemnizația acestuia;
- Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului, conform legii;
- Valorifică bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară;
- Distribuie prețul obținut prin valorificarea bunurilor sechestrate;
- Analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată, întocmite și depuse de către debitori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- Raspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.
- 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.

#### VIII. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

- Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- Verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/taxa teren persoane fizice;
- Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice;
- Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;
- Operează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe necuvenite;
- Întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
- Întocmește referate de compensare între sumele reprezentând impozite și taxe locale nedatorate și alte obligații fiscale aflate în evidența serviciului;
- Descarcă plățile efectuate cu ordine de plată cu privire la impozitul pe clădiri, terenuri și mijloace de transport auto datorate de contribuabili persoane fizice;
- Verifică concordanța datelor din evidența fiscală a serviciului cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale;
- Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- Stabilește la cerere valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, intabulării, respectiv a dezbaterii succesoriale;
- Verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local și alte acte solicitate de contribuabilii persoane fizice, în legătură cu situația fiscală a acestora;
- Urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența clădirilor, terenurilor, a tuturor modificărilor sau cazurilor noi apărute precum și operarea în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- Întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;

- Efectuarea de cercetări la fața locului;
- Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice;
- Verificarea respectării prevederilor legislației fiscale de către contribuabilii persoane fizice;
- Verificarea și stabilirea, după caz a bazei impozabile, stabilirea eventualelor diferențe de obligații de plată și a accesoriilor aferente acestora, datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- Emiterea somației și a titlului executoriu aferente obligațiilor constatate suplimentar, în cazul în care acestea nu au fost achitate în termenul legal și transmiterea acestora Serviciului de Colectare și Executare Silită Impozite, Taxe și Amenzi Persoane Fizice în vederea realizării celorlalte modalități de executare silită;
- Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- Păstrează în condiții de securitate matricolele și dosarele clădirilor, terenurilor;
- Păstrează până la arhivare documentele prin care s-a răspuns contribuabililor la cererile adresate;
- Răspunde în termenul legal solicitărilor instituțiilor, executorilor judecătorești, etc.
- Acordă, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare, scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale;

#### IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

- Incaseaza impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice bugetului local
- Aduca persoane fizice sau juridice in baza de date atunci cand situatia o impune
- Genereaza note de plata atunci cand situatia o impune
- Restituirea sumelor aferente impozitelor si taxelor locale
- Eliberarea adeverintelor care atesta efectuarea diverselor plati
- Emite borderoul zilnic de incasari care se inregistreaza in contabilitate
- Depune borderoul zilnic cu sumele incasate in trezorerie
- Preluarea banilor de la casieriile Primariei si ale Directiei Fiscale si depunerea lor la Trezoreria Timisoara
- Intocmirea foilor de varsamant la sfarsitul zilei
- Emiterea borderourilor pe fiecare regie in parte
- Incasarea platilor cu cardul.

#### X. 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;
- consultarea zilnică a Monitorului Oficial al României și comunicarea către serviciile/birourile/compartimentele interesate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a modificărilor regislativ publicate în Monitor prin adrese transmise prin e-mail;
- întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- desfășurarea de 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).

#### XI. Biroul Contencios

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ca serviciu cu personalitate juridică ( Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție);
- Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, excepții;
- Ține exidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unitatii;
- Comunică organelor de executare silita titlurile executorii primite;
- În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- Participă la formarea obiecțiunilor precontractuale dacă se pun în discuții probleme de drept;
- Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- Își exprimă punctul de vedere în scris(referate) privind 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 Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara 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 Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara precum și orice acte cu caracter juridic;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor serviciului public;
- Colaborează cu executorii judecătorești în vederea afisării publicațiilor de vânzare , transmite datoriile fiscale cu care figureaza debitorii la bugetul local, în vederea recuperarii unor eventuale debite ;

- Participă la solicitarea executorilor judecătorești la distribuția sumelor rezultate în urma executării silite;
- Recuperează creanțele bugetare în conformitate cu Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței;
- Avizarea dosarelor de insolabilitate persoane fizice și juridice.

## XII. Compartimentul Resurse Umane

Conform legislației în vigoare, obiectul de activitate al Compartimentului Resurse Umane constă în gestiunea curentă / operativă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul instituției, aplicarea unitară și echidistantă a prevederilor legale care reglementează exercitarea funcțiilor publice, gestionarea corectă a carierei funcționarilor publici din cadrul instituției, adaptarea potențialului de resurse umane la nevoile instituției.

## XIII. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice

- preluarea, înregistrarea și eliberarea documentelor referitoare la impunerea și scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport depuse de persoane fizice și juridice ;
- preluarea, înregistrarea și eliberarea cererilor referitoare la certificatele de atestare fiscală depuse de persoane fizice, aferente mijloacelor de transport;
- preluarea, înregistrarea cererilor contribuabililor privind scutirile de la plata impozitului pe mijloacele de transport ;
- preluarea, înregistrarea cererilor contribuabililor privind restituirea sumelor rezultate din achitarea în plus a impozitului pe mijloacele de transport;
- preluarea, înregistrarea cererilor contribuabililor privind transferul dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport, urmare a schimbării domiciliului proprietarilor –persoane fizice, pe raza altor localități ;
- verificarea documentelor prin care se atestă dobândirea mijloacelor de transport, operarea în evidența fiscală a declarațiilor de impunere depuse de persoane fizice și juridice;
- emiterea deciziilor de impunere, respectiv a deciziilor privind scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport;
- verificarea, vizarea și eliberarea fișei de înmatriculare a autovehiculelor, în vederea luării acestora în evidența S.P.C.R.P.C.I.V.;
- recalcularea impozitului în cazul în care au intervenit modificări ale caracteristicilor autovehiculelor;
- stabilirea sumelor de plată și încasarea, în vederea emiterii certificatelor de atestare fiscală aferente înstrăinărilor de mijloace de transport;
- emiterea certificatelor de atestare fiscală pentru vânzarea mijloacelor de transport persoane fizice;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru fapte prevăzute de legislația fiscală, în limitele de competență stabilite de lege;
- analiza și operarea în evidența fiscală a cererilor privind scutirile de la plata impozitului pe mijloacele de transport;
- verificarea și întocmirea documentelor referitoare la restituirea sumelor achitate în plus de persoane fizice, în ceea ce privește impozitul pe mijloacele de transport;
- în baza înștiințărilor primite de la alte unități administrativ-teritoriale, verifică declararea spre impunere de către contribuabili a mijloacelor de transport dobândite de aceștia pe raza altor localități;
- întocmește și expediază către alte primării înștiințări privind dobândirea de mijloace de transport de pe raza Municipiului Timișoara de către contribuabilii cu domiciliul în alte localități;
- Operează în baza de date a sechestrelor instituite de executori judecătorești și de alte instituții a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;
- întocmește borderouri de expediere a corespondenței compartimentului și verifică primirea confirmărilor de primire a acestora de către destinatari;
- operarea în baza de date a societăților radiate de la Oficiul Național al Registrului Comerțului;

- întocmește invitații în vederea declarării mijloacelor de transport adresate persoanelor fizice și juridice, în urma notificărilor primite de la alte primării;
- efectuează impunerea din oficiu a mijloacelor de transport pentru contribuabilii care nu se prezintă la ghișeele DFMT în vederea declarării acestora, conform procedurii;
- arhivarea documentelor primite și emise în urma prelucrării acestora.

#### 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 persoane fizice și juridice în rețeaua internă Lotus;
- 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.

### 3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE PENTRU ANUL 2013

#### I. Compartiment Contabilitate

În perioada 01.01.2013 - 30.12.2013 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 2013 (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 347 operațiuni)
  - întocmirea ordonanțelor, emiterea ordinelor de plată pentru achitarea facturilor, a drepturilor salariale și a obligațiilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări (în anul 2013 până la data de 30.12.2013 au fost emise un număr de 749 ordine de plată).
  - înregistrarea intrărilor și a consumurilor de materiale,
  - înregistrarea zilnică a operațiunilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. (531 operațiuni; 106 Propuneri și angajamente ; 402 Ordonanțe ; 23 Contracte)
  - înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați (predări, preluări, transferuri între persoane 469 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 11.11.2013- 22.11.2013)

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 – Declarația 112 și Declarația 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 adeverințelor cu veniturile realizate pe anul 2012. 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

## II. Compartiment Achiziții Publice

- în anul 2013 au fost încheiate 23 contracte de achiziție publică;
  - 22 contracte de servicii;
  - 1 contracte de furnizare;
- ianuarie-iunie – 9 contracte
- iulie-decembrie – 14 contracte
- a fost achiziționată papetărie, obiecte de inventar și mijloace fixe în valoare de 166.090,12 lei fără TVA;
- instruirea periodică a personalului TESA în domeniul securității și sănătății în muncă, și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor(iunie, decembrie);
- 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 stampila de certificare a realitatii, legalitatii si regularitatii

## III. Compartiment Administrativ și Arhivă

- Asigură servicii de specialitate pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite.
- Urmărește executarea contractelor de prestări-servicii (imprimare documente, întreținere echipamente informatice, mașini de numărat bani, , întreținerea cladirii).
- Urmărește mijloace fixe defecte aflate în reparație.
- Ridicarea corespondenței de la Poșta Română.
- Intocmește borderourile zilnice de expediție a corespondentei D.F.M.T.
- Verifica zilnic starea de funcționare a unităților de calcul, solicită instalarea-reinstalarea de programe (Atlas, Lotus, Assis) pentru buna desfășurare a activității.
- Intervine la solicitarea angajaților, pentru întreținerea și reparația de mobilier, corpuri de iluminat, încălzire.
- Intervine pentru soluționarea altor atribuții date spre soluționare de către Directorul Direcției Fiscale.
- Colaborează cu toate Compartimentele D.F.M.T., asigură materiale, consumabile.
- Urmărește colectare materialelor reciclabile întocmește raport lunar cu materialele colectate de RETIM conform Legii nr. 132/2010.
- Intocmirea a borderourilor pentru expedierea corespondenței (cca.4600 scrisorii pe luna).
- Preluarea si verificarea corespondenței precum si distribuirea pe servicii a retururilor.
- Ridicarea zilnica a corespondenței de la Poșta Română.
- Verificarea zilnică a funcționarii unităților de calcul, imprimante si s-a intervenit operativ cu personal de specialitate pentru rezolvarea problemelor aparute.

## IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

- decizii de impunere pentru stabilirea creanțelor fiscale principale emise și comunicate 6.316;
- decizii cu obligațiile de plată accesorii emise si comunicate 1.468;
- certificate de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local, emise 7.408;

- somații de plată emise anterior verificate pentru actualizarea bazei de impozitare și a obligațiilor datorate 53;
- Contribuabili la care s-a deschis procedura insolvenței verificați pentru stabilirea obligațiilor datorate 1307 ;
- Obligații fiscale stabilite la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței 5.450.357 Ron;
- adrese emise și comunicate cu privire la modul de soluționare a cererilor depuse sau de solicitare de documente pentru clarificarea situației fiscale 1.278;
- dispoziții de urmărire transmise pentru executare silită 910;
- obligații fiscale stabilite transmise la executare silită prin dispoziții de urmărire 7.760.866 Ron;
- referate întocmite și aprobate pentru compensarea de sume 154;
- sume compensate prin referate de compensare 215.830 Ron;
- referate întocmite și aprobate pentru restituirea de sume 12;
- sume restituite de la bugetul local ca nedatorate 61.307 Ron ;
- dosare fiscale din arhiva instituției ridicate, utilizate pentru stabilirea de obligații și depozitate pentru păstrare după îndosărierea documentelor 3.572;
- numărul cererilor de scutire la plata a majorărilor de întârziere pentru aplicarea HCLMT 133 si 134/28.09.2012 privind shema de ajutor de minimis 13;
- obligații fiscale accesorii anulate în aplicarea schemelor de ajutor de minimis, sumă de 74.610 Ron;
- sume date la scădere din dispozițiile de urmărire după depunerea declarațiilor rectificative 893.618 Ron;
- anexă certificat de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile emise 46;
- recalcularea, stingerea obligațiilor și transmiterea dosarului fiscal în cazul schimbării domiciliului, a sediului sau a punctului de lucru, în altă localitate, la contribuabilii proprietari de mijloace de transport 53;
- contribuabili scoși din evidența fiscală după radierea lor din registrele în care au fost înregistrați 340;
- sume suplimentare stabilite ca urmare a inspecției fiscale 277.580 Ron.

#### V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice

Nr.crt.		Operațiuni	Documente prelucrate
1.	Atribuții întocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	1251
		Facilități fiscale 2011	9
		Decizii impunere anuale	1649
		Notificări contribuabili,corespondenta alte institutii	280
		Comunicări bunuri executori	376
		Analiză și stabilire obligații fiscale somații 2007	115
		Dispoziții de urmărire emise	306
		Titluri executorii emise	
		Adrese către serviciul contencios	14
		Socetăți reglate pe rol fiscal	432
		Arhivare documentații	4271
		Cereri de compensare	73
		Cereri de restituire	20
		Decizii accesorii	385
		Acordare facilități fiscale	6
2	Atribuții impunere clădiri și terenuri	Analiză ,stabilire și calculare , operare declarații de impunere	3025
		Solicitări corectii bază de date	131
		Adrese solicitare informații fiscale	150
		Adrese în curs de soluționare	64

		Emitere corespondență contribuabili	2492
		Cercetare la fața locului imobile	12
		Procese verbale de contravenție	60
		Consiliere contriubil	2205
		Eliberare certiifcate fiscale ghișeu eliberări certificate	479
		Corespondență alte servicii	109
		Corespondență externă	64
		Decizii emise	2171
		Anunțuri afișare	20
		Emitere parolă web	21
3	Stabilire impozit afișaj, reclamă, taxa hotelieră și impozit pe spectacole	Declarații anuale afișaj operare	399
		Opisare și arhivare declarații	1200
		Emitere decizii afișaj	289
		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	966
		Analiza, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	187
		Emitere corespondență deconturi hoteliere	14
		Vizare bilete la spectacole	482007

#### VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

In cursul anului 2013:

- s-au emis in jur de 6.979 somatii reprezentand impozite si taxe locale si amenzi contravenționale, in baza titlurilor executorii emise de compartimentele de specialitate si a proceselor verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
- 20 procese verbale de insolvabilitate, iar pentru un nr. 1.307 de societati s-au facut adrese pentru Birou Contencios pentru inscrierea sumelor la masa credala;
- s-au emis 592 adrese catre alte institutii in vederea inscrierii obligatiilor fiscale la distribuire simelor realizate in urma licitatiilor;
- s-au facut 486 popriri bancare si s-au instituit 33 sechestre asupra bunurilor mobile si imobile;
- s-au desfasurat un numar de 15 licitatii in vederea valorificarii bunurilor pentru creantele datorate bugetului local.

Situatia debitelor incasate in cursul anului 2013

NATURA OBLIGATIEI	SUMA (LEI)
IMPOZIT CLADIRI	7.657.349,00
IMPOZIT TEREN	802.561,00
TAXA TEREN	3.086,00
IMPOZIT AUTO <12T	1.367.078,00
IMPOZIT AUTO >12T	312.592,00
TAXA FIRMA, AFISAJ	68.023,00
TAXA HOTELIERA	102.135,00
AMENZI	181.996,00
TOTAL GENERAL	10.494.820

#### VII. Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice

Situația activității pentru anul 2013 a Serviciului Colectare și Executare Silită Impozite, Taxe și Amenzi Persoane Fizice, 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 5.726 plicuri;
- Au fost verificate, preluate în debit și repartizate la inspectori un număr de 39.618 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- S-au emis 115.915 somații care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;
- S-au emis 11.771 somații care cuprind obligații neachitate, reprezentând amenzi contravenționale;
- S-au emis 70 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 19 somații care cuprind obligații reprezentând taxă judiciară de timbru;
- S-au emis 13 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 emis un număr de 479 adrese de confirmare preluare a debitului în baza titlurilor executorii reprezentând sentințe civile transmise de către instanța judecătorească.
- S-au emis adrese pentru confirmarea preluării în debit a unui număr de 98 procese verbale de contravenție încheiate de către Autoritățile Vamale.
- S-au întocmit și transmis 406 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 99 debitorii care au decedat, astfel au fost stinse debite reprezentând amenzi contravenționale stabilite în 461 procese verbale de contravenție.
- S-au înființat 2632 popriri asupra sumelor urmăribile, reprezentând venituri, pentru recuperarea creanțelor fiscale;
- S-au întocmit 259 procese verbale de constatare a stării de insolvabilitate pentru debitorii care nu dețin bunuri și venituri urmăribile;
- S-au transmis 4.211 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 23 procese verbale de transfer a obligațiilor din evidența separată în evidența curentă;
- S-au solicitat de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, 101 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 întocmit și transmis către Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor un număr de 147 adrese, prin care s-au solicitat informații precum și duplicate ale radierii din circulație, în vederea clarificării situației fiscale pentru mijloace de transport înregistrate în evidența fiscală;
- S-au extras din arhivă caracteristicile autovehiculelor din 78 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 436 mijloace de transport;
- S-au transmis către Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a unui număr de 135 clădiri înregistrate în baza de date, pe care contribuabilii persoane fizice nu le mai dețin în proprietate.
- 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 749 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 207 dosare de executare ale debitorilor care și-au stabilit domiciliul în raza noastră de competență teritorială;
  - S-au solicitat contribuabililor acte necesare pentru clarificarea stării de fapt fiscale, în vederea scăderii din evidența fiscală a bunurilor impuse în baza de date fiscală, pe care aceștia nu le mai dețin în proprietate;
  - Inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a unui nr. de 164 procese verbale de contravenție încheiate de către Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice.
  - Inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea determinării stării de fapt fiscale unde au întocmit un număr de aproximativ 9.700 note de constatare ;

#### VIII. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

Au fost prelucrate 60.169 solicitări, dintre care:

1. În semestrul I 2013- 30.248 solicitări :

- 8.517 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale
- 770 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale
- 20.961 cereri privind:
  - declarații de impunere clădiri, terenuri -8.095 cereri
  - declarații speciale- 2.302 cereri
  - scoateri din evidență- 3.131 cereri
  - scutiri de la plata impozitului- 706 cereri
  - corectări date patrimoniu și date de identificare si recalculări impozite 1.018 cereri
  - cereri restituiri și compensări sume necuvenite -495 cereri
  - completări documentații- 653 cereri
  - 62 sesizări on-line
  - 62 rezolvări cazuri telefonice și probleme audiențe
  - 107 prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune
  - 291 adrese de la diverse servicii din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
  - 48 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Persoane Fizice
  - 1.976 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara
  - 436 scutiri acordate în baza HCL Anexa 3
  - 1.075 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare
  - 504 descărcări O.P. sau mandate poștale
  - au fost întocmite 929 procese verbale de contravenție pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor imobile proprietatea persoanelor fizice

1. În semestrul II 2013- 29.921 solicitări :

- 9.614 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale
- 517 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale
- 19.790 cereri privind:
  - declarații de impunere clădiri, terenuri – 8.077 cereri
  - declarații speciale- 2.483 cereri
  - scoateri din evidență- 3.103 cereri
  - scutiri de la plata impozitului- 717 cereri
  - corectări date patrimoniu și date de identificare si recalculări impozite 526 cereri
  - cereri restituiri și compensări sume necuvenite -428 cereri
  - completări documentații- 630 cereri

- 7 sesizări on-line
- 50 rezolvări cazuri telefonice și probleme audiențe
- 166 prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune
- 398 adrese de la diverse servicii din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- 87 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Persoane Fizice
- 1.547 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara
- 135 scutiri acordate în baza HCL Anexa 3
- 1.103 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare
- 333 descărcări O.P. sau mandate poștale
- au fost scanate și indexate în programul informatic de impozite și taxe 14.049 dosare fiscale
- au fost întocmite 732 procese verbale de contravenție pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor imobile proprietatea persoanelor fizice

#### IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

Biroul Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare a încasat impozite

de la : - PERSOANE FIZICE:

- Impozit pe cladiri 23.046.681 lei
- Impozit auto 14.430.916 lei
- Impozit pe teren 4.551.092 lei

- PERSOANE JURIDICE:

- Impozit pe cladiri 60.737.325,46
- Impozit pe auto 20.102.445
- Impozit pe teren 7.276.857

Total incasari cu cardul: 3.550.035,97 lei

Total restituiri in numerar: 166.339,23 lei

Total incasari on-line: 556.684 lei

Total incasari Persoane Fizice 57.678.231,61. lei

Total incasari Persoane Juridice 93.555.353,11 lei

Numar de chitante emise pe anul 2013: 602.393

- persoane fizice 520.497
- persoane juridice 81.896

Biroul Evidența Contribuabili și Încasări Bugetare întocmește zilnic următoarele borderouri, foi de varsamant și monetare:

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

Pe an au fost întocmite:

- borderouri 11.891
- monetare 13.110
- foi de varsamant 9.361

In anul 2013 s-au încasat pe Persoane Fizice în semestrul I 38.868.703,05 lei iar în semestrul II 18.809.528,56 lei . Volumul mai mare de încasări pe semestrul I se datorează acordării bonificatiei de 10% la Persoanele Fizice care au achitat obligațiile fiscale integral până la data de 31.03.2013. Pentru Persoane Juridice sumele încasate pe semestrul I au fost de 52.456.049,46 lei și pe semestrul II 41.099.303,65 lei.

Anul 2013 a fost anul organizării muncii și a locului de muncă pentru a putea crește viteza de lucru și implicit volumul încasărilor, reducându-se astfel timpul de așteptare al contribuabililor. Un alt factor care a contribuit la creșterea încasărilor și a vitezei de lucru este plata cu cardul. Conștiințiozitatea și munca în echipă influențează de asemenea pozitiv volumul încasărilor.

Se observa o crestere a gradului de colectare a taxelor si impozitelor de pana la 75%.

#### X. Biroul Soluționări Contestații și Metodologie

- Au fost soluționate un număr de 60 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 60 de referate privind soluționarea contestațiilor; un număr de 60 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 180 de adrese de înaintare. În cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea un număr de 97 de adrese prin care organul de soluționare a solicitat petenților/instituțiilor/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 22 proiecte de hotărâri respectiv: 18 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; 3 proiecte de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Timișoara; 1 proiecte acordare de facilitate fiscale, schema de ajutor de minimis.
- Au fost soluționate un număr de 28 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 245 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 66 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 89 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.
- Au fost întocmite un număr de 12 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 prin e-mail către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara un număr de 133 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 20 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- A fost întocmit un număr de 43 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 43 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: 376 de anunțuri individuale/colective; 110 de declarații de avere și 110 de declarații de interese ale angajaților din

cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara; 35 afisari diverse, comunicate de presa, legislatie, anunturi vanzare licitatie si alte afişări efectuate în vederea actualizării și completării informațiilor și a formularelor tipizate afișate pe site.

- S-au întocmit 16 decizii pentru Directorul Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- Au fost elaborate/revizuite 4 proceduri de sistem.

## XI. Biroul Contencios

În perioada, 01.01.2013 – 31.12.2013, activitatea biroului s-a concretizat printr-un numar de:

- 1148 dosare aflate pe rolul instantelor judecatoresti ( contestatii la executare, actiuni avand ca obiect anularea unor acte administrative, actiuni avand ca obiect suspendarea executarii unor acte administrative, plangeri impotriva proceselor verbale se constatare si sanctionare contravenționala, dosare de insolventa a persoanelor juridice, obligatii de a face, actiuni in constatare, actiuni penale, actiuni privind anularea contractelor de vanzare-cumparare, contestatii in anulare, cereri de revizuire, actiuni de contestare a deciziilor de sanctionare, litigii privind functionarii publici);  
Din totalul dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in anul 2013 a fost constituit un numar de 560 dosare noi, ponderea cea mai mare avand-o dosarele de insolventa. La aceste litigii se adaugă acțiunile în contencios administrativ, contestațiile la executare, plângerile contravenționale si obligațiile de a face, si altele.
- 1757 - adrese externe (proces verbale de afisare, procese verbale de licitatie, participari distribuirii sume executori judecatoresti, comunicari rapoarte de activitate ale administratorilor/lichidatorilor judiciari, rapoarte privind inchiderea procedurii de insolventa si tabele preliminare/definitive de creanta, invitatii la adunarea creditorilor societatilor aflate in insolventa, alte adrese);
- 39 - adrese interne;
- 222 - comunicari hotarari judecatoresti spre punere in executare;
- 443 - notificari insolventa;
- 532 – citatii;
- 23 - avizări procese verbale de transfer din evidenta separată in evidența curentă a persoanelor fizice;
- 99 - avizari procese verbale de scadere din evidenta a obligatiilor fiscale (amenzi) a debitorilor care au decedat;
- 20 - avizari dosare de radiere/ insolvabilitate persoane juridice;
- 223 - avizari decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- 60 - avizari dispoziții de soluționare a contestațiilor in procedura prealabila a contenciosului administrativ;
- 23 - avizari contracte de achizitii publice si note justificative.

## XII. Compartimentul Resurse Umane

1. În cursul anului 2013 fost inițiate / elaborate un număr de 173 Decizii ale Directorului Executiv, cu Referatele aferente, 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;
- încetarea la cerere a raportului de muncă;
- suspendarea raportului de serviciu sau a raportului de munca, în condițiile legii;
- mutare temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment al instituției;
- încetarea raporturilor de serviciu / de muncă;
- constituire Comitet de sănătate și securitate în muncă;
- modificarea / acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și încararea in clasele de slarizare corespunzătoare;
- sancționare disciplinară;
- constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor ;

- numirea în funcție publică temporar vacantă, urmare a promovării concursului organizat în acest scop ;
- înlocuirea șefului Serviciului / Biroului / Compartimentului pe perioada în care lipsește motivat din instituție;
- promovarea în clasă a funcționarilor publici, ca urmare a promovării examenului organizat în acest sens.
- delegarea unor atribuții, conform prevederilor legale în vigoare;

2. 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 anului 2013. Registrele de evidență au fost actualizate ori de câte ori a intervenit o modificare asupra datelor menționate.

### 3. Declarațiile de avere și de interese.

Compartimentul Resurse Umane a asigurat implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul instituției. În luna iunie declarațiile de avere și de interese au fost întocmite și aduse la cunoștința opiniei publice prin afișare pe site-ul instituției, cate un exemplar in copie, si vizat pentru conformitate cu originalul fiind transmis către Agenția Națională de Integritate, iar exemplarul original regăsindu-se în dosarul profesional al fiecărui salariat.

### 4. 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 modificările survenite. Actele cu caracter individual întocmite în cursul anului 2013, care au produs modificări în exercitarea funcției publice au fost anexate dosarelor profesionale.

### 5. Adrese și note întocmite:

- Adrese către Primăria Municipiului Timișoara:
  - comunicări sau răspunsuri la solicitări oficiale;
  - adrese înaintate către Primarul Municipiului Timișoara;
  - adrese, răspuns la solicitări, către Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș;
  - adrese către Instituția Prefectului Județului Timiș;
  - comunicări decizii emise de către Directorul Executiv;
  - alte solicitări;
- Adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici:
  - comunicări ale deciziilor Directorului Executiv care au produs modificări asupra calității funcțiilor publice;
  - operarea pe Portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a datelor referitoare la modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul instituției;
  - 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 și / sau radierea acestora, promovare, avansare, suspendarea raporturilor de serviciu, încetarea raporturilor de serviciu ;
  - solicitări de avize sau înștiințări;
  - orice alte raportări sau informații solicitate ;
- Raportarea semestrială către Direcția Finanțelor Publice a datelor privind fondul de salarii, pe categorii de personal;
- Raportări 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;

6. Relația cu cabinetul specializat care asigură serviciile de medicina muncii.

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

În relația cu cabinetul 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;

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 salariaților, certificatele de concedii medicale, în vederea acordării suportului necesar șefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru întocmirea foilor de prezență.

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

Astfel, în cursul anului 2013, au fost întocmite și / sau înregistrate, ori operate, următoarele categorii de acte:

- 192 foi colective de prezență;
- 1723 cereri de efectuare concediu de odihnă;
- 609 cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;
- 118 note de chemare la ore suplimentare;
- 168 certificate de concedii medicale;
- 16 cereri acordare zile libere pentru evenimente în familie, cu documentele justificative;
- 6 cereri de suspendare a raporturilor de serviciu;
- 1 cereri privind încetarea raporturilor de serviciu;
- 2 cerere de suspendarea raporturilor de serviciu;
- 5 cereri privind eliberarea de adeverințe asupra venitului net, pentru acordarea indemnizației la concediul de îngrijire a copilului de până la 2 ani;

8. Monitorizarea efectuării concediilor de odihnă.

Compartimentul ține evidența lunară, respectiv anuală a efectuării zilelor de concediu de odihnă pentru fiecare salariat și stabilește numărul zilelor de concediu anuale, de care beneficiază fiecare angajat. În cazul orelor suplimentare, ține evidența lunară, respectiv anuală și verifică concordanța între cele dispuse a fi efectuate și cele pentru care s-a solicitat compensarea cu timp liber. În cazul concediilor medicale, calculează cuantumul drepturilor salariale cuvenite și întocmește raportările către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

9. Acordarea asistenței funcționarilor publici de conducere.

Compartimentul de Resurse Umane a colaborat cu șefii serviciilor/birourilor instituției cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici de execuție, organizarea și planificarea concediilor de odihnă, efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și personalului contractual pentru anul 2012, elaborarea planului anual de instruire și formare profesională pentru anul 2013, elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2013.

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

Compartimentul a răspuns solicitărilor angajaților instituției, în cursul anului 2013 fiind întocmite și eliberate un numar de:

- 38 adeverințe asupra venitului realizat;
- 147 adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;
- 42 adeverințe diverse (deducere, înscriere copil la grădiniță, etc);
- 12 adeverințe privind vechimea în muncă;

11. În cursul anului 2013, au fost organizate 4 concursuri pentru ocuparea pe perioadă determinată a unor funcții temporar vacante; un concurs organizat în vederea ocupării unui post vacant – personal contractual; un examen organizat în vederea promovării din clasa a III – a în clasa I – studii superioare de licență, pentru funcționarii publici din cadrul instituției.

Astfel, compartimentul a asigurat activitățile de informare specifice, publicare și afișare, preluarea dosarelor candidaților, organizarea probelor de concurs și desfășurarea acestora în condiții optime, întocmirea documentației necesare la finalizarea concursului.

12. În cursul anului 2013 au fost făcute demersurile necesare pentru avizarea, modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru anul 2013.

Astfel, au fost inițiate 4 proiecte de H.C.L. privind modificarea și aprobarea actelor normative privind organizarea și funcționarea D.F.M.T.

13. În primul semestru al anului 2013, ne-am preocupat pentru asigurarea condițiilor necesare participării salariaților instituției la diverse programe de instruire și formare profesională. Astfel, un număr de 7 salariați au participat și au absolvit cursul de perfecționare profesională având tematica: “Guvernanța corporativă și managementul riscului – auditor intern în sectorul public”, iar un număr de 26 salariați au participat și au absolvit cursul de perfecționare profesională finanțat din fonduri europene, cu tematica: “Reconstrucția statutului femeii – de la discriminare la dezvoltare profesională și egalitate de șanse.” – curs care a tratat toate formele de comunicare.

### XIII. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice

În cursul anului 2013, la cele 3 ghișee de registratură existente în cadrul compartimentului, au fost înregistrate un număr de 40.806 de documentații și cereri depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, constând în :

1. Corespondență Director executiv	177 buc.
2. Declarații privind scoaterea din evidență a mijloacelor de transport persoane fizice	9.394 buc.;
3. Completare documentație persoane fizice	353 buc.;
4. Cerere comunicare/confirmare bunuri persoană fizică	12 buc.;
5. Scoatere din evidență societăți radiate persoane juridice	6 buc.;
6. Declarație impunere mijloace de transport persoane fizice	12.924 buc.;
7. Scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport persoane juridice	1.957 buc.;
8. Declarație impunere mijloace de transport persoane juridice	3.357 buc.;
9. Cerere informare creanțe	2 buc.;
10. Corectare date privind contribuabilul persoane fizice	171 buc.;
11. Cerere corecții baza de date/recalcul impozit	7 buc.;
12. Restituire impozit pe mijloacele de transport	187 buc.;
13. Transferuri auto în alte localități persoane fizice	375 buc.;
14. Transferuri auto din alte localități persoane fizice	64 buc.;
15. Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice	32 buc.;
16. Cerere eliberare certificat fiscal persoane fizice	11.494 buc.;
17. Cerere de restituire a sumelor	37 buc.;
18. Cerere de compensare	90 buc.;
19. Completare documentație invitație persoane juridice	26 buc.;
20. Corectare date privind contribuabilul persoane juridice	141 buc.;

Urmare a documentațiilor înregistrate, au fost înregistrate în evidența fiscală și emise un număr de:

- 12.640 decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport persoane fizice
- 3.308 decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pentru persoane juridice.

Deasemenea, au fost scoase din evidența fiscală 9.021 mijloace de transport aparținând persoanelor fizice și 1.808 aparținând persoanelor juridice, pentru cele din urmă, emițându-se și deciziile de scoatere din evidență. La acestea se adaugă un număr de 436 documentații privind scăderea din evidența fiscală a mijloacelor de transport, preluate de la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Fizice.

Ca urmare a radierii de la Oficiului Național al Registrului Comerțului a 525 de societăți comerciale, s-a procedat la scăderea din evidența fiscală a bunurilor și a creanțelor fiscale aparținând acestora, conform procedurii.

S-a realizat transferul unui număr de 310 dosare fiscale, aparținând unor persoane care și-au schimbat domiciliul din Timișoara, în altă localitate.

S-au prelucrat 63 dosare fiscale ale unor persoane care și-au schimbat domiciliul din altă localitate în Timișoara.

Au fost soluționate 30 cereri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe mijloacele de transport, 212 cereri de restituire a sumelor, 85 cereri de compensare a creanțelor fiscale și au fost eliberate 11.287 certificate de atestare fiscală, solicitate de contribuabili persoane fizice, în vederea înstrăinării/distrugerii/transferului mijloacelor de transport.

S-au efectuat 300 de corecții privind datele contribuabililor (nume, CNP, adresă) sau ale caracteristicilor autovehiculelor (serie sasiu, serie motor, capacitate cilindrică, etc.).

Au fost întocmite 4.440 plicuri de corespondență către alte primării sau către contribuabili persoane fizice și juridice, în acest sens întocmindu-se 148 borderouri de expediere.

Au fost arhivate toate documentele primite și emise.

#### XIV. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură

Pe parcursul anului 2013 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 85852 înregistrări efectuate:

Nr. înregistrări	Problema înregistrată
2876	Corespondență Director Executiv
3865	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
4115	Completare documentație persoane fizice
1	Raport de inspectie fiscala
6202	Scoaterea din evidență fiscală a imobilelor
529	Taxa de reclamă/afișaj în scop de reclamă și publicitate
4873	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice.
79	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
97	Contestație
5	Contestatie pentru BSCM
1002	Declarație de impunere rectificativă (corecții date) persoane juridice
1171	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane fizice
51	Scutiri de plata impozitelor și taxelor persoane juridice
11	Scoatere din evidență societăți radiate
1341	Depunere decont sau declarație decont taxa hotelieră, impozite spectacole
671	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane juridice



845	Notificări privind insolvența persoane juridice
167	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
1	Executari hotarari judecatoresti persoane juridice
2	Cerere de informare creante conform ORD. 259/2842/2011
1643	Declarație de impunere (persoane fizice și juridice)
5	Sesizări și reclamații
1198	Corectare date privind contribuabili persoane fizice
2245	Declarație impunere cladiri-case persoane fizice
12243	Declarație impunere cladiri-apartamente bloc persoane fizice
1237	Declarație impunere teren persoane fizice
61	Cereri eliberare valoare impozabilă clădiri
314	Factura
476	Cerere corectare baza de date/recalcul impozit (persoane fizice și juridice)
1	Restituire impozit si taxe cladiri, terenuri persoane fizice
14	Licitație
1469	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
204	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
57	Proces verbal de contravenție
18	Polita asigurare locuinta
29988	Cereri eliberare certificate fiscal persoane fizice
835	Cerere de restituire a sumelor
630	Cerere de compensare
73	Corectare date privind somațiile emise
1154	Completare documentație invitație persoane juridice
272	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
1711	Certificat fiscal în vederea scoaterii din evidența fiscală a bunurilor
173	Comunicare acte instanțe
3	Comunicare acte lichidatori, cu excepția notificărilor acestora
12	Comunicare acte executori judecătorești
4	Cereri și adrese externe ce implică chestiuni juridice
429	Citație
1339	Publicație de vânzare
140	Comunicare

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

- 1581 ID-uri pentru plata online persoane fizice
- 289 ID-uri pentru plata online persoane juridice ( 206 solicitări la ghișeu și 83 cereri depuse online)
- 195 total audiențe, înregistrate pe parcursul anului 2013 (160 în ghișeu și 35 online)

Pe parcursul anului 2013 au solicitat consiliere/informații un număr de cca. 22480 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.

Biroului Consiliere Cetățeni și Registratură a înregistrat pe parcursul anului 2013 un număr total de 5726 plicuri amenzi persoane fizice și 91 de plicuri amenzi persoane juridice.

#### 4.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2014

##### I. Compartiment Contabilitate

- înregistrarea cronologică sistematică , prelucrarea și păstrarea documentelor pentru o evidență contabilă fidelă
- controlul operațiunilor efectuate și al procedeelelor 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.

##### II. Compartiment Achiziții Publice

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

##### III. Compartiment Administrativ și Arhivă

- Asigurarea bunei funcționari a unităților de calcul, imprimante.
- Expedierea în timp util a corespondenței.
- Urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr. 132/2010.

##### IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

- actualizarea și corectarea bazei de date în funcție de modificările intervenite și 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.

##### V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice

- respectarea termenelor de finalizare la lucrarile încredintate și reducerea cu 5% a termenelor stabilite pentru lucrările repartizate,obținerea în termen a documentelor solicitate în vederea stabilirii creanțelor fiscale în vederea emiterii actelor administrative fiscale conforme cu starea de fapt fiscală , diminuarea deficiențelor ce privesc erori materiale, creanțe fiscale și baza de impunere.
- operarea fără erori în baza de date a informațiilor conținute în documentații(declarații,decizii,contracte v-c,facturi,cărți de identitate,etc).
- îndreptarea erorilor constatate în baza de date față de cele din documente, reducerea numărului de contestații cu 10% admise și soluționate față de anul fiscal precedent, punerea în aplicare în termenul legal a sentințelor judecătorești definitive și irevocabile.
- deasemenea personalul angajat din cadrul serviciului a depus o muncă susținută de consiliere a contribuabililor aducându-le la cunoștință procedurile de lucru aplicate precum și reglementările legislative în vigoare astfel încât să se realizeze o bună colaborare cu toți contribuabilii arondați Direcției Fiscale Timisoara.
- deasemenea se urmareste permanent realizarea obiectivelor generale ale Direcției Fiscale Timisoara.

##### VI. 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.

#### VII. Serviciul Colectare și Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice

- Creșterea gradului de colectare a creanțelor fiscale pentru bugetul local, reprezentând impozite, taxe și amenzi datorate de persoane fizice;
- Ponderea dosarelor rezolvate din cele atribuite spre executare;
- Asigurarea stingerii creanțelor bugetare pentru care executarea silită se prescrie la data de 1 ianuarie 2015;
- Instrumentarea optimă a tuturor dosarelor de executare;
- Îmbunătățirea comunicării cu alte instituții;
- 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.

#### VIII. 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 dosarelor fiscale și atașarea acestora la rolurile fiscale corespunzătoare în programul informatic de impozite și taxe ;

#### IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare propune pentru anul 2014 pregătirea profesională continuă, organizarea cât mai bună a biroului și a fiecărui loc de muncă, precum și creșterea volumului încasărilor.

#### X. 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.

#### XI. 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.

Obiectivele stabilite pentru anul 2014 au ca scop:

- îmbunătățirea rezultatelor pozitive ale biroului contencios.
- ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative.
- prezentarea competentă în fața instanțelor de judecată și asigurarea reprezentării instituției la toate procesele.
- îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu instituția lichidatorilor și a executorilor, colaborare care ne va ajuta la îmbunătățirea rezultatelor pozitive ale biroului contencios.

#### XII. Compartimentul Resurse Umane

- promovarea resurselor umane ca factor strategic în activitatea 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;

- revizuirea procedurilor de lucru aplicabile compartimentului, identificarea tuturor activităților procedurale și elaborarea noilor proceduri de lucru.

- încadrarea personalului pe posturile vacante din cadrul Compartimentului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale.

- practicarea unui sistem de motivare simplu și transparent, care să reflecte importanța și rezultatele muncii depuse și să permită valorificarea competenței profesionale a salariaților.

- asigurarea suportului necesar participării la cursuri de formare și perfecționare profesională a unui număr cât mai mare de salariați;

- 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 atribuțiilor, în spiritul unei administrații publice locale moderne și profesioniste.

#### XIII. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice

- Satisfacerea cerințelor contribuabililor și managementului instituției, în sensul stabilirii corecte și operative a creanțelor fiscale, reprezentând impozit pe mijloacele de transport;

- Îmbunătățirea parametrilor și indicatorilor care reflecta activitatea compartimentului și implicit a instituției;

- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă;

- Reorganizarea fizică a arhivei, realizarea arhivei electronice.

#### 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.