

DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2014

1. STRUCTURA DIRECȚIEI/COMPONENTA 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
-23 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 – post vacant
- 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

XV. Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

- 10 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

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

11. alte atribuții conform OUG 34/2006 modificată și completată privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
12. responsabil în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor cu următoare atribuții:
 - întocmirea instructajului introductiv general, la loc de muncă și periodic pentru personalul 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. Compartiment 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 referate de necesitate, adrese, borderourile de corespondență, precum și alte atribuții date spre soluționare de către Directorul Executiv.

Scopul compartimentului este de a asigura buna desfășurare a activităților în cadrul Direcției Fiscale.

Atribuțiile de serviciu ale acestui compartiment:

- Urmărește executarea contractelor de prestări-servicii (imprimare documente, întreținere echipamente informatice, mașini de numărat bani, întreținerea clădirii).
- Responsabil energetic.
- Urmărește reparația mijloacelor fixe defecte aflate la reparație.
- Ridicarea corespondenței de la Poșta Română.
- Intocmește borderourile zilnice de expediție a corespondenței D.F.M.T.
- Verifică 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 și consumabile necesare.
- Urmărește colectarea materialelor reciclabile întocmește raport lunar cu materialele colectate de RETIM conform Legii nr. 132/2010.

IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

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 baza declarațiilor fiscale precum și în urma efectuării inspecției fiscale sau a analizei documentelor. 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 cand este cazul, modul în care contribuabilii personae 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 solicita în scris prezența contribuabilului la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz procedează 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 Timișoara.

V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice

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

1. 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
2. Verifică concordanța datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența fiscală deținută de instituție în calitatea sa de organ fiscal.
3. Verifică modul de completare a declarațiilor fiscale și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat.
4. Corectează erorile de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la buget local;
5. Pune în aplicare hotărârile judecătorești definitive privind baza impozabilă și operează la zi corecțiile în baza de date informatică fiscală;
6. 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.
7. Operează fără erori în baza de date informatică, informațiile conținute în documentații și verifică efectele operării asupra obligațiilor;
8. 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;
9. Utilizează toate modalitățile prevăzute de lege, pentru obținerea informațiilor privind stabilirea situației de fapt fiscale;
10. Corectează erorile materiale în baza de date informatică, din oficiu sau la cererea contribuabilului conform documentelor prezentate.
11. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează

impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală.

12. 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.

13. 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 impunerile.

14. Stabilește debite ce se dau la scădere și scoate din evidența fiscală, contribuabilii radiati din registrele în care au fost înregistrați.

15. Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări în baza de impunere.

16. Arhivează documentele și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice.

17. Aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea prevederilor legislației fiscale conform competenței detinute.

18. Verifică, analizează, actualizează și reglează rolurile fiscale din ultimii 5 ani fiscali și operează modificările în baza de date informatică, transmite contribuabililor modificările survenite;

19. Sesizează organele de urmarire penală în cazul constatării unor infracțiuni în timpul constatării la fața locului.

20. Transmite către serviciile competente din cadrul instituției (S.C.E.S.P.J), obligațiile fiscale neachitate scadente, pentru a se proceda la luarea măsurilor de executare silită.

21. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale. Își însușește permanent legislația din domeniul său de activitate cu toate modificările și completările aduse. Răspunde de nerespectarea legislației aplicabile.

22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor sau informațiilor cu caracter confidențial deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu

23. Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor încredințate.

24. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici, Regulamentul Intern al instituției, procedurile și normele interne stabilite la nivelul DFMT. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea acestora.

25. Respectă și aplică procedura de sistem privind "managementul riscului" astfel încât acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri majore.

26. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

1. Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare.

2. Efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare.

3. Are ca atribuții:

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

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

- Intocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire asigurand incasarea creanțelor bugetare în termenele de prescriptie.
- Calculează majorări, dobânzi, penalități, după caz, sau alte sume când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu prin care au fost create.
- Intocmește acte necesare executării silită.
- Ia măsuri de identificare a debitelor, urmărirea și executarea debitelor precum și de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții.

- Colaboreaza cu institutiile 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:

- 1 Studiază, aplică și execută prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlesnirile la plata impozitelor locale;
- 2 Intocmeste evidenta proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire;
- 3 Asigura încasarea creanțelor bugetare in termenele de prescriptie;
- 4 Ia masuri de identificare, urmarire si executare a debitelor;
- 5 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.
- 6 Întocmește procesul verbal de calcul accesorii, cand quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- 7 Efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
- 8 Comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale;
- 9 Operează documentele in baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- 10 Verifică dacă titlul executoriu îndeplinește condițiile necesare executării silită, în vederea preluării în debit;
- 11 Emite în termen legal confirmarea preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- 12 Emite somații de plată și le comunică către debitori;
- 13 Întocmește și instrumentează dosarele de executare silită;
- 14 Solicită informații despre debitor și documente necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional;
- 15 Încasează sumele urmărite și eliberează chitanță;
- 16 Raportează periodic încasarile efectuate;
- 17 Urmare a stingerii debitelor procedează la scăderea din evidența fiscală a acestora;
- 18 Gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- 19 Arhivează documentele conform reglementarilor legale in vigoare;

- 20 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.
- 21 Verifica și urmareste respectarea de catre debitorii, persoane fizice, a termenelor de plata din esalonare si a conditiilor in care a fost acordata inlesnirea.
- 22 Intocmeste documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare.
- 23 Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori (Primaria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizata a Persoanei, Serviciul pentru Imigrari al Judetului Timis, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Munca; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul Public Comunitar Regim Premise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, instituții bancare, organe de politie) pentru obținerea informațiilor necesare în scopul realizării colectării creanțelor bugetare prin executarea silită.
- 24 Transmite cu promptitudine raspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții;
- 25 Preia și verifică dosarele transmise spre executare de către alte instituții abilitate de lege să urmărească creanțe fiscale;
- 26 Instrumentează dosarul execuțional si il transmite in vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activității în folosul comunitatii;
- 27 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.
- 28 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.
- 29 Aplica sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
- 30 Efectuează măsura inscripției ipotecare si/sau publicității dreptului de gaj;
- 31 Aplica masuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asiguratoriu), in cazurile prevazute de lege;
- 32 Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- 33 Asigura si organizeaza cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;
- 34 Numeste custodele si administratorul sechestrului, propunand indemnizatia acestuia;
- 35 Stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului, conform legii;
- 36 Valorifica bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară;
- 37 Distribuie prețul obținut prin valorificarea bunurilor sechestrate;
- 38 Analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată, întocmite și depuse de către debitori;
- 39 Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- 40 Raspunde material si disciplinar pentru abuzuri si nerespectarea obligatiilor de serviciu;
- 41 Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri majore;
- 42 Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în conformitate cu OMFP nr.946 din 4 iulie 2005 (**republicat**)(*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 43 Indeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- 44 Isi însușeste permanent legislatia din domeniul sau de activitate cu toate modificarile si completarile 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;
- Intocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
- Întocmește referate de compensare între sumele reprezentând impozite și taxe locale nedatorate și alte obligații fiscale aflate în evidența serviciului;
- Descarcă plățile efectuate cu ordine de plată cu privire la impozitul pe clădiri, terenuri și mijloace de transport auto datorate de contribuabili persoane fizice;
- Verifică concordanța datelor din evidența fiscală a serviciului cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale;
- Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- Stabilește la cerere valoarea de impunere 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

- Inacasează impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice bugetului local

- Aduagă persoane fizice sau juridice in baza de date atunci când situatia o impune
- Generează note de plată atunci când situatia o impune
- Restituirea sumelor aferente impozitelor si taxelor locale
- Eliberarea adeverintelor care atestă efectuarea diverselor plati
- Emite borderoul zilnic de incasări care se inregistrează in contabilitate
- Depune borderoul zilnic cu sumele incasate in trezorerie
- Preluarea banilor de la casieriile Primăriei si ale Direcției Fiscale si depunerea lor la Trezoreria Timisoara
- Intocmirea foilor de vărsământ la sfarsitul zilei
- Emiterea borderourilor pe fiecare regie in parte
- Incasarea plătilor cu cardul
- Intocmeste referate pentru restituirea sumelor achitate in plus aferente altor taxe
- Descarcarea ordinelor de plata

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 acodare 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 in Monitor prin adrese tansmise prin e-mail;
- 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:

A.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);

B. Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, excepții;

C. Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unitatii;

D. Comunică organelor de executare silita titlurile executorii primite;

E. În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;

F. Participă la formarea obiecțiunilor precontractuale dacă se pun în discuții probleme de drept;

G. Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;

H. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești;

I. Își exprimă punctul de vedere în scris(referate) priviind neexercitarea căilor de atac;

J. Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția Primarului municipiului Timișoara și a directorului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

K.Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara justifică un interes;

L. Avizează pentru legalitate contractele încheiate de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;

M. Avizează pentru legalitate la cererea conducerii dispoziții și decizii emise de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara precum și orice acte cu caracter juridic;

N. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor serviciului public;

O.Colaborează cu executorii judecătorești în vederea afișării publicațiilor de vânzare, transmite datoriile fiscale cu care figurează debitorii la bugetul local, în vederea recuperării unor eventuale debite;

P. Participă la solicitarea executorilor judecătorești la distribuția sumelor rezultate în urma executării silită;

R.Recuperează creanțele bugetare în conformitate cu Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței;

S. 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.

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 persoane fizice 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 ;
- consilierea contribuabililor persoane fizice și juridice, în ceea ce privește mijloacele de transport ;
- 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 urmărirea încasării acestora, în vederea emiterii certificatelor de atestare fiscală;
- emiterea certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili 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 contribuabilii cu domiciliul/sediul pe raza Municipiului Timisoara 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 sau de ANAF a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;
- întocmește borderouri de expediere a corespondenței compartimentului, verifică primirea confirmărilor de primire a acestora de către destinatari;
- 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

Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură are ca principale atribuții:

- 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.

XV. Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

Activități specifice pentru îndeplinirea obiectivului privind administrarea creanțelor nefiscale ce rezultă din contractele de concesiune, administrare, închiriere, etc. a domeniului public și privat al statului sau al municipaliității.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE PENTRU ANUL 2014

I. Compartiment Contabilitate

În perioada 01.01.2014 - 30.12.2014 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 2014 (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 355 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 2014 până la data de 30.12.2014 au fost emise un număr de 855 ordine de plată).

- înregistrarea intrărilor și a consumurilor de materiale,

- înregistrarea zilnică a operațiunilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. (596 operațiuni; 128 Propuneri și angajamente ; 449 Ordonanțe ; 19 Contracte)

- înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați (predări, preluări, transferuri între persoane 760 operațiuni)

- evidența mijloacelor fixe și înregistrarea lunară a amortizării celor ce sunt supuse amortizării

- evidența garanțiilor materiale pe fiecare plătitor în parte (completarea fișelor de garanții)

- prelucrarea și înregistrarea actelor contabile, întocmirea lunară a notelor contabile și a balanței de verificare

- alte operațiuni legate de specificul activității D.F.M.T.(participarea la comisii de licitație sau selecție de oferte pentru achiziții publice)

- efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului (perioada 17.11.2014- 28.11.2014)

d) efectuarea lucrărilor curente aferente plății salariului și altor drepturi cuvenite angajaților DFMT și a declarațiilor aferente salariilor

- întocmirea lunară a statelor de plată a salariilor și a altor drepturi salariale pentru un număr mediu de 150 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 2013. 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 trimestriale 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 2014 au fost încheiate 19 contracte de achiziție publică în valoare de 968.516,08 lei fără TVA;

- 22 contracte de servicii;
 - ianuarie-iunie – 10 contracte
 - iulie-decembrie – 9 contracte
- a fost achiziționată papetărie, obiecte de inventar și mijloace fixe în valoare de 191.518,75 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

- Intocmirea borderourilor pentru expedierea corespondenței (cca.5700 scrisori/ luna in 2014 față de 4600 scrisori /luna in 2013).
- Expedierea in timp util a corespondenței.
- Preluarea și verificarea corespondenței precum și distribuirea pe servicii a retururilor.
- Ridicarea zilnică a corespondenței de la Poșta Română;
- Monitorizarea consumului energetic al DFMT.
- Verificarea zilnică a funcționarii unităților de calcul, imprimante si s-a intervenit operativ cu personal de specialitate pentru rezolvarea problemelor aparute.
- Asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice,sanitare,de încălzire si climatizare din componența clădirii in care isi desfășoara activitatea Direcția Fiscală, prin urmărirea desfășurării in bune condiții a contractelor de prestări servicii.
- Urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr. 132/2010.

IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

- decizii de impunere pentru stabilirea creanțelor fiscale principale emise și comunicate 17.259;
- decizii cu obligațiile de plată accesorii emise si comunicate 2.759;
- certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local, emise 8.974 din care în regim de urgență 252;
- certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local, eliberate 4.616;
- somații de plată emise anterior verificate pentru actualizarea bazei de impunere și a obligațiilor datorate 3.825;
- contribuabili la care s-a deschis procedura insolvenței verificați pentru stabilirea obligațiilor datorate 957 ;
- decizii de impunere la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței emise si comunicate 1015;
- obligații fiscale stabilite la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței 5.520.023 lei;
- adrese cu privire la modul de soluționare a cererilor depuse sau de solicitare de documente pentru clarificarea situației fiscale emise și comunicate 1.148;
- dispoziții de urmărire transmise pentru executare silită 1.931;
- obligații fiscale stabilite transmise la executare silita prin dispoziții de urmărire 13.082.302 lei;
- referate întocmite și aprobate pentru compensarea de sume 206;
- sume compensate prin referate de compensare 181.479 lei;

- referate întocmite și aprobate pentru restituirea de sume 6;
- sume restituite de la bugetul local ca nedatorate 51.068 lei ;
- dosare fiscale din arhiva instituției ridicate, utilizate pentru stabilirea de obligații și depozitate pentru păstrare după îndosărierea documentelor 548;
- numărul cererilor de ajutor de minimis în aplicarea HCLMT nr.230/20.05.2014 pentru modificarea anexei la HCLMT nr.131/25.03.2014 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis privind dezvoltarea regională "CLADIREA VERDE" înregistrate și soluționate 4;
- obligații fiscale acordate ca ajutor de minimis constând în reducerea la plată a impozitului pe clădiri, în cuantum de 235.031 lei;
- diferențe de obligații fiscale date la scadere constatate 340.233 lei;
- sume suplimentare stabilite ca urmare a inspecției fiscale 462.207 lei;
- decizii de impunere anulate ca urmare a modificărilor intervenite la sediul, punctul de lucru sau obiectul de activitate al contribuabililor 590;
- anexă la certificatul de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile emise 92;
- contribuabili persoane juridice la care s-a emis id-ul de internet (user și parolă pentru consultarea și plata on-line a impozitelor și taxelor locale, utilizatori web), 97;
- contribuabili cu mijloace de transport mutate la care s-a transmis dosarul fiscal în altă localitate ca urmare a schimbării sediului sau punctului de lucru, 58;
- contribuabili pentru care s-au transmis copii după documente către executori judecătorești sau alte instituții 177;
- contribuabili scoși din evidența fiscală după radierea lor din registrele în care au fost înregistrați 1.319;
- matricole la care a fost corectat calculul majorărilor de întârziere 17.048.

V. Serviciul Impuneri Persoane Juridice

Nr.crt.	Biroul desemnat	operatiuni	Documente prelucrate
1.	Atribuții întocmire certificate fiscale:	Certificate eliberate	
		Facilitati fiscale 2011	
		Decizii impunere anuale	18
		Notificări contribuabili,corespondenta alte institutii	351
		Comunicari bunuri executori/anaf	132
		CORECTARE SOMATII	77
		Dispoziții de urmărire emise	29
		CORECTARE SOLDURI	92
		Adrese catre serviciul contencios	3
		Societati reglate pe rol fiscal	108
		Arhivare documentații	5648
		Cereri de compensare	110
		Cereri de restituire	52
		Decizii accesorii	91
		Instituire/ridicare PV sechestrului pentru bunuri mobile	232
2	Atributii impunere cladiri si terenuri	Analiză ,stabilire si calculare , operare declarații de impunere	3316

		Solicitări corectii bază de date	90
		Adrese solicitare informatii fiscale	166
		Adrese în curs de soluționare	52
		Emitere corespondență contribuabili	2058
		Cercetare la fata locului imobile	12
		Procese verbale de contravenție	16
		Consiliere contriubil	1047
		Eliberare certiifcate fiscale ghișeu eliberări certificate	2178
		Corespondență alte servicii	50
		Corespondență externă	929
		Decizii emise	2611
		Anunțuri afișare	50
		Emitere parolă web	
3	Stabilire impozit afișaj, reclama, taxa hoteliera si impozit pe spectacole	Declarații afișaj, servicii reclama si publicitate operare	824
		Opisare și arhivare declarații	2667
		Emitere decizii afișaj, servicii, reclama, publicitate	810
		Analiză, verificare calcul declarații privind taxa hotelieră	711
		Analiza, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	227
		Emitere corespondență deconturi hoteliere	
		Vizare bilete la spectacole	837373

Din datele prezentate se poate concluziona că inspectorii din cadrul serviciului și-au îndeplinit cu seriozitate și responsabilitate atribuțiile repartizate suplimentar precum și cele înscrise în fișa postului.

VI. Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice

In cursul anului 2014:

- s-au emis in jur de 2.609 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;
- 68 procese verbale de insolvabilitate, iar pentru un nr. 411 de societati s-au facut adrese pentru Birou Contencios pentru inscrierea sumelor la masa credala;
- s-au emis 696 adrese catre alte institutii in vederea inscrierii obligatiilor fiscale la distribuire sumelor realizate in urma licitatiilor;
- s-au facut 744 popriri bancare si s-au instituit 16 sechestre asupra bunurilor mobile si imobile;
- s-au desfasurat un numar de 13 licitatii in vederea valorificarii bunurilor pentru creantele datorate bugetului local.

Situatia debitelor incasate in cursul anului 2014

NATURA OBLIGATIEI	SUMA (LEI)
-------------------	------------

IMPOZIT CLADIRI	6.804.104,00
IMPOZIT TEREN	815.676,00
TAXA TEREN	256.484,00
IMPOZIT AUTO <12T	2.275.111,00
IMPOZIT AUTO >12T	490.304,00
TAXA FIRMA, AFISAJ, MEDIU	145.162,00
TAXA HOTELIERA	28.859,00
AMENZI	91.590,00
TOTAL GENERAL	10.907.290

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

Situația activității pentru anul 2014 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 5678 plicuri;
- Au fost verificate, preluate în debit și repartizate la inspectori un număr de 40.131 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- S-au emis 510 somații care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;
- S-au emis 8.079 somații care cuprind obligații neachitate, reprezentând amenzi contravenționale;
- S-au emis 38 somații în baza dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara, pentru recuperarea sumelor cu titlul de ajutor social și ajutor de incalzire beneficiat în mod nejustificat;
- S-au emis 7 somații care cuprind obligații reprezentând taxă judiciară de timbru;
- S-au emis 5 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 357 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 49 procese verbale de contravenție încheiate de către Autoritățile Vamale.
- S-au întocmit și transmis 402 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 113 debitorii care au decedat, astfel au fost stinse debite reprezentând amenzi contravenționale stabilite în 333 procese verbale de contravenție.
- S-au înființat 3673 popriri asupra sumelor urmăribile, reprezentând venituri, pentru recuperarea creanțelor fiscale;
- S-au solicitat de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, 120 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 extras din baza de date a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a vehiculelor informații, în vederea clarificării situației fiscale a 1065 mijloace de transport;
- S-au extras din arhivă caracteristicile autovehiculelor din 108 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 25 mijloace de transport;
- S-au transmis către Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a unui număr de 131 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 întocmit și transmis către Birouri de Executori Judecătorești un nr. de 1189 adrese, cuprinzând informații despre bunurile impozabile ale contribuabililor, precum și cereri de intervenție, în vederea recuperării creanțelor datorate bugetului local.
- S-au trimis spre executare către alte Primării 892 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 238 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 număr de 105 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 7650 note de constatare ;

VIII. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice

În anul 2014, au fost prelucrate 56.908 solicitări, dintre care:

- 18.407 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale;
- 1.526 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale;
- 36.975 cereri privind:
 - declarații de impunere clădiri, terenuri -15.859 cereri
 - declarații speciale- 5.403 cereri
 - scoateri din evidență- 5.633 cereri
 - scutiri de la plata impozitului- 1.368 cereri
 - corectări date patrimoniu și date de identificare si recalculări impozite 1.426 cereri
 - cereri restituiri și compensări sume necuvenite -927 cereri
 - completări documentații- 922 cereri
 - 9 sesizări on-line
 - 128 rezolvări cazuri telefonice și probleme audiențe
 - 156 prelucrări fișe de calcul și contracte de concesiune
 - 131 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Persoane Fizice
 - 2.873 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara
 - 211 scutiri acordate în baza HCL Anexa 3
 - 1.283 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare
 - 646 descărcări O.P. sau mandate poștale
 - au fost întocmite 1689 procese verbale de contravenție pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor imobile proprietatea persoanelor fizice

- au fost scanate și indexate în programul informatic de impozite și taxe
dosare fiscale.

102.317

IX. Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare

Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare a încasat impozite

de la : - PERSOANE FIZICE:

- Impozit pe clădiri 23.227.524,82 lei
- Impozit auto 14.559.044,80 lei
- Impozit pe teren 4.608.751,80 lei

- PERSOANE JURIDICE:

- Impozit pe clădiri 54.243.857,77 lei
- Impozit pe auto 17.777.749 lei
- Impozit pe teren 3.800.900,08

Total încasări cu cardul: 34.477.726,93 lei

Total restituiri în numerar: 247.388,05 lei

Total încasări on-line: 851.168,50 lei

Total încasări Persoane Fizice 59.988.524,67 lei

Total încasări Persoane Juridice 108.006.365,30 lei

Număr de chitanțe emise pe anul 2014: 610053

- persoane fizice 53.6374
- persoane juridice 73.679

Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare întocmește zilnic următoarele:
borderouri, foi de vărsământ și monetare;

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

Pe an au fost întocmite:

- borderouri 11.891
- monetare 13.110
- foi de vărsământ 9.361

În anul 2014 s-au încasat pe Persoane Fizice în semestrul I 39.444.298,26 lei iar în semestrul II 19.544.256,41 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 31.03.2014. Pentru Persoane Juridice sumele încasate pe semestrul I au fost de 51.968.010,32 lei și pe semestrul II 56.038.354,98 lei.

X. Biroul Soluționări Contestații și Metodologie:

- Au fost soluționate un număr de 304 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 304 de referate privind soluționarea contestațiilor; un număr de 304 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 912 de adrese de înaintare. În cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea un număr de 712 de adrese prin care organul de soluționare a solicitat petenților/instituțiilor/altor persoane fizice/juridice informații și documente relevante cauzei.
- Au fost întocmite 4 referate respectiv 4 decizii privind suspendarea contestațiilor formulate de contribuabili persoane fizice/juridice împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile

de specialitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și 12 adrese de înaintare a deciziei de suspendare.

- Au fost întocmite un număr de 21 proiecte de hotărâri respectiv: 14 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; 7 proiecte de hotărâre privind: stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Timișoara, acordare de facilitate fiscale, schema de ajutor de minimis, contracte concesiune.
- Au fost soluționate un număr de 23 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, referate de respingere a cererilor formulate în temeiul art. 250 alin. 1 pct 19 din Legea nr.571/2003/adrese de soluționare a cererilor
- Au fost întocmite un număr de 80 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 103 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 125 adrese/rapoarte 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 22 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 115 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 21 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- A fost întocmit un număr de 30 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: 371 de anunțuri individuale/colective; 168 de declarații de avere și 165 de declarații de interese ale angajaților din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara; 45 anunțuri diverse, comunicate de presă, legislație, anunțuri vânzare la licitație organizări concurs/rezulate și alte afișări efectuate în vederea actualizării și completării informațiilor și a formularelor tipizate afișate pe site.
- S-au întocmit 12 decizii pentru Directorul Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- S-au întocmit un număr de 5 dispoziții pentru Primarul Municipiului Timișoara.
- Au fost elaborate/revizuite 3 proceduri de sistem.

XI. Biroul Contencios:

În perioada, 01.01.2014 – 31.12.2014, activitatea biroului s-a concretizat printr-un număr de:

- 1786 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 2014 a fost constituit un numar de 442 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.
- 1354 - adrese externe (citatii, comunicari hotarari judecatoresti spre punere in executare, comunicari rapoarte de activitate ale administratorilor/lichidatorilor judiciari, rapoarte privind inchiderea procedurii de insolventa si tabele preliminar/definitive de creanta, invitatii la adunarea creditorilor societatilor aflate in insolventa, alte adrese);
- 469 - adrese interne;
- 411 - notificari insolventa;
- 4 - minimis
- 13 - vanzari licitatii
- 113 - avizari procese verbale de scadere din evidenta a obligatiilor fiscale (amenzi) a debitorilor care au decedat;
- 68 - avizari dosare de radiere/ insolvabilitate persoane juridice;
- 219 - avizari decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- 304 - avizari dispoziții de soluționare a contestațiilor in procedura prealabila a contenciosului administrativ;
- 11 – cereri de restituire taxe judiciare de timbru;
- 19 - avizari contracte de achizitii publice si note justificative.

XII. Compartimentul Resurse Umane:

2.1. În cursul anului 2014 au fost inițiate / elaborate un număr de 180 Decizii ale Directorului Executiv, cu Referatele aferente, referitoare la:

- numirea definitivă sau temporară în funcții publice;
- 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 de drept sau la cerere a raportului de serviciu;
- încetarea de drept sau la cerere a raportului de muncă;
- suspendarea raportului de serviciu sau a raportului de muncă, în condițiile legii;
- mutare temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment al instituției;
- modificarea / acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și încadrarea în clasele de slarizare corespunzătoare;
- constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- 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.
- promovarea în gradul profesional a funcționarilor publici, ca urmare a promovării examenului organizat în acest sens.
- delegarea unor atribuții, conform prevederilor legale în vigoare;

2.2. Registrul de Evidență al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției au fost actualizate, în formatul standard reglementat. Conținutul cuprinde datele personale de identificare și date care fac referire la exercitarea funcției publice, modificările intervenite pe parcursul anului 2014.

2.3. 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 în copie, și vizat pentru conformitate cu originalul fiind transmis către Agenția Națională de Integritate.

2.4. 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 2014, care au produs modificări în exercitarea funcției publice au fost anexate dosarelor profesionale.

2.5. Adrese și note întocmite:

- Adrese către Primăria Municipiului Timișoara:
 - comunicări și / sau răspunsuri la solicitări oficiale;
 - adrese înaintate către Primarul Municipiului Timișoara - comunicări decizii emise de către Directorul Executiv ;
- Adrese, răspuns la solicitări, către Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș;
- Adrese către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timiș - comunicări situații de incapacitate temporară de muncă ale salariaților;
- 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 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, a situațiilor 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;
- 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:
 - 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 ;
- Note interne către Serviciile / Birourile / Compartimentele din cadrul instituției;

2.6. 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 medicina a muncii, în vederea progamării angajaților și efectuării testărilor respective. Prin urmare, au fost întocmite acte precum:

- solicitari nominale pentru efectuarea vizitei medicale la reluarea activității;
- fișa de evaluare a factorilor de risc la angajare / la reluarea activității ;
- dosar evaluare factori de risc pentru femeile însărcinate și 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;
- fișa de aptitudine întocmită pentru fiecare angajat, a fost comunicată sub semnătură privată privind luarea la cunostință;

2.7. 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.

Astfel, în cursul anului 2014, au fost întocmite și / sau înregistrate, ori operate, următoarele categorii de acte:

- 192 foi colective de prezență;
- 1480 cereri privind aprobarea efectuării concediului de odihnă;
- 476 cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;
- 93 note de chemare la ore suplimentare;
- 142 certificate de concedii medicale;
- 18 cereri acordare zile libere pentru evenimente în familie, cu documentele justificative;
- 6 cereri de suspendare a raporturilor de serviciu;
- 2 cereri privind încetarea raporturilor de serviciu;
- 3 cerere de suspendarea raporturilor de serviciu;
- 3 cereri privind eliberarea de adeverințe asupra venitului net, pentru acordarea indemnizației la concediul de creștere a copilului de până la 2 ani;

2.8. 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 salariat.

În cazul orelor suplimentare, ține evidența lunară, respectiv anuală și verifică concordanța între cele efectuate și cele pentru care s-a solicitat compensarea cu timp liber.

2.9. Acordarea asistenței funcționarilor publici de conducere.

Compartimentul de Resurse Umane a colaborat cu șefii serviciilor / birourilor din cadrul instituției cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici de execuție, planificarea anuală a concediilor de odihnă, efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și personalului contractual pentru anul 2013, elaborarea planului anual de instruire și formare profesională pentru anul 2014, elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2015.

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

Compartimentul a răspuns solicitărilor angajaților instituției, în cursul anului 2014 fiind întocmite și eliberate un număr de:

- 112 adeverințe asupra venitului realizat;
- 142 adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;
- 28 adeverințe diverse (deducere suplimentară, înscriere copil la grădiniță, etc);
- 47 adeverințe privind vechimea în muncă și / sau gradul profesional;

2.11. În cursul anului 2014, au fost organizate 5 concursuri pentru ocuparea pe perioadă determinată a unor funcții publice temporar vacante; 1 concurs organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcțiilor publice vacante; 1 concurs organizat în vederea ocupării pe perioadă determinată a unui post temporar vacant – personal contractual; un concurs / examen organizat pentru promovarea în gradul profesional a funcționarilor publici de execuție.

Astfel, compartimentul a asigurat activitățile de informare specifice, publicitate și afișare, preluarea dosarelor candidaților, organizarea probelor de concurs și întocmirea documentației specifice.

2.12. În cursul anului 2014 au fost făcute demersurile necesare pentru avizarea, modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției.

Astfel, au fost inițiate 3 proiecte de H.C.L. privind modificarea și aprobarea actelor normative privind organizarea și funcționarea D.F.M.T.

2.13. În cursul anului 2014, compartimentul s-a preocupat pentru asigurarea condițiilor necesare participării unor salariați la diverse programe de instruire și formare profesională. Astfel, un număr de 3 salariați au participat și au absolvit cursul de perfecționare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă, specializarea: *Inspector Protecția Muncii*, iar un număr de 70 salariați au participat la programul pentru îmbunătățirea performanțelor individuale și de echipă.

Obiective stabilite și realizate pentru anul anul 2014:

- aplicarea imediată, eficientă și corectă a modificărilor și actualizărilor legislației specifice;
- întocmirea de noi proceduri de lucru; în cursul anului 2014 la nivelul compartimentului au fost întocmite 4 noi proceduri de lucru și a fost revizuită o procedură;
- răspunsul prompt la cererile / solicitările conducerii instituției sau ale salariaților;
- implementarea în cadrul instituției a unor proceduri etice ce vizează condițiile necesare îmbunătățirii procesului de consiliere, monitorizare, evaluare și raportare a implementării normelor de conduită în cadrul instituției, astfel încât salariații să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală;
- menținerea unei bune și eficiente colaborări cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și cu alte instituții.

XIII. Compartimentul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice și Juridice

În cursul anului 2014, la cele 3 ghișee de registratură existente în cadrul compartimentului, au fost înregistrate un număr de 46.954 de documentații și cereri depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, constând în :

1. Declarație impunere mijloace de transport persoane fizice	14.436 buc.;
2. Declarații privind scoaterea din evidență a mijloacelor de transport persoane fizice	10.475 buc.;
3. Completare documentație persoane fizice	695 buc.;
4. Cerere comunicare/confirmare bunuri persoană fizică	652 buc.;
5. Declarație impunere mijloace de transport persoane juridice	3.700 buc.;
6. Scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport persoane juridice	1.964 buc.;
7. Transferuri auto în alte localități persoane fizice	795 buc.;
8. Transferuri auto din alte localități persoane fizice	110 buc.;
9. Cerere eliberare certificat fiscal persoane fizice	13.129 buc.;
10. Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice	39 buc.;
11. Cerere corecții baza de date/recalcul impozit	321 buc.;
12. Restituire impozit pe mijloacele de transport	332 buc.;
13. Cerere de compensare	87 buc.;
14. Completare documentație invitație persoane juridice	123 buc.;
15. Corectare date privind contribuabilul persoane juridice	96 buc.;

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

- 14.371 decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport persoane fizice
- 3.700 decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pentru persoane juridice.

Deasemenea, au fost scoase din evidența fiscală 9.981 mijloace de transport aparținând persoanelor fizice și 976 aparținând persoanelor juridice, pentru cele din urmă, emițându-se și deciziile de scoatere din evidență. La acestea se adaugă un număr de 1.891 decizii de impunere și decizii de scoatere din evidența fiscală emise pe numele unor persoane juridice, din oficiu. S-a realizat transferul unui număr de 812 dosare fiscale, aparținând unor persoane care și-au schimbat domiciliul din Timișoara, în altă localitate, fie la cererea expresă a acestora, fie ca urmare a demersurilor efectuate de Serviciul de Colectare și Executare Silita Persoane Fizice.

S-au prelucrat 110 dosare fiscale ale unor persoane care și-au schimbat domiciliul din altă localitate în Timișoara.

Au fost soluționate 39 cereri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe mijloacele de transport, 332 cereri de restituire a sumelor, 87 cereri de compensare a creanțelor fiscale și au fost eliberate

13.116 certificate de atestare fiscală, solicitate de contribuabili persoane fizice, în vederea înstrăinării/distrugerii/transferului mijloacelor de transport.

S-au efectuat 430 de corecții privind datele contribuabililor (nume, CNP, adresă) sau ale caracteristicilor autovehiculelor (serie sasiu, serie motor, capacitate cilindrică, etc.).

Au fost întocmite 7.500 plicuri de corespondență către alte primării sau către contribuabili persoane fizice și juridice, în acest sens întocmindu-se 250 borderouri de expediere.

Au fost arhivate toate documentele primite și emise.

XIV. Biroul Consiliere Cetățeni și Registratură

Pe parcursul anului 2014 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 90370 înregistrări efectuate:

Nr. înregistrări	Problema înregistrată
3049	Corespondență Director Executiv
5089	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
5243	Completare documentație persoane fizice
5677	Scoaterea din evidență fiscală a imobilelor
617	Taxa de reclamă/afișaj în scop de reclamă și publicitate
5442	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice.
77	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
607	Contestație
2	Contestatie pentru BSCM
823	Declarație de impunere rectificativă (corecții date) persoane juridice
2299	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane fizice
2	Compensari si restituiri de impozite, taxe si amenzi persoane juridice
30	Scutiri de plata impozitelor și taxelor persoane juridice
5	Scoatere din evidență societăți radiate
1309	Depunere decont sau declarație decont taxa hotelieră, impozite spectacole
672	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane juridice
670	Notificări privind insolvența persoane juridice
247	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
1	Executari hotarari judecatoresti persoane juridice
1427	Declarație de impunere (persoane fizice și juridice)
7	Sesizări și reclamații
1323	Corectare date privind contribuabili persoane fizice
2165	Declarație impunere cladiri-case persoane fizice
11995	Declarație impunere cladiri-apartamente bloc persoane fizice
1561	Declarație impunere teren persoane fizice
1	Dezmembrări cladiri persoane fizice
9	Dezmembrari teren persoane fizice
45	Cereri eliberare valoare impozabilă clădiri
344	Factura
264	Cerere corectare baza de date/recalcul impozit (persoane fizice și juridice)
120	Restituire impozit si taxe cladiri, terenuri persoane fizice
23	Licitație

1407	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
412	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
14	Proces verbal de contravenție
69	Polita asigurare locuinta
31834	Cereri eliberare certificat fiscal persoane fizice
763	Cerere de restituire a sumelor
614	Cerere de compensare
15	Corectare date privind somațiile emise
1461	Completare documentație invitație persoane juridice
305	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
818	Certificat fiscal în vederea scoaterii din evidența fiscală a bunurilor
173	Comunicare acte instanțe
1	Comunicare acte lichidatori, cu excepția notificărilor acestora
11	Comunicare acte executori judecătorești
397	Citație
623	Publicație de vânzare
213	Comunicare
95	Sentinta

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

- 1779 ID-uri pentru plata online persoane fizice
- 490 ID-uri pentru plata online persoane juridice (446 solicitări la ghișeu și 44 cereri depuse online)
- 213 total audiențe, înregistrate pe parcursul anului 2014 (182 în ghișeu și 31 online)

Pe parcursul anului 2014 au solicitat consiliere/informații un număr de cca. 20450 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 2014 un număr total de 5678 plicuri amenzi persoane fizice și 84 de plicuri amenzi persoane juridice.

XV. Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

Conform Dispoziției Primarului nr.75/22.01.2014 în anul 2014 s-a procedat la preluarea activității de administrare a creanțelor nefiscale de către C.E.U.V.N al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, astfel că au fost preluate pe baza Procesului Verbal de predare primire semnat la 05.05.2014, a Procesului Verbal de predare primire semnat la 10.12.2014, copii ale contractelor și actelor adiționale de modificare ale contractelor de închiriere, concesiune și asociere încheiate de Primăria Timișoara; potrivit Procesului Verbal de predare primire semnat la data de 24.06.2014 au fost preluate în evidență și soldurile de la 30.04.2014 pentru contractele predate (fără a fi indicate și conturile contabile aferente), după cum urmează:

Cod debit atribuit de DFMT	Tipuri de contracte predate cf pv predare primire	Sold facturi preluate 30 aprilie 2014
3001	Contracte asocieri	21.587,92
3002	Chirie domeniu public-comerț stradal și terase	132.560,00
3003	Concesiuni Braytim casa	12.842,00
3004	Concesiuni Braytim grădini	7.525,00
3005	Concesiuni cabinete medicale	7.431,00
3006	Concesiuni persoane fizice	3.046,00
3007	Concesiuni extinderi locuințe și SAD	96.446,08
3008	Concesiuni concesiuni persoane juridice	1.979.555,27

3009	Concesiuni persoane juridice cu TVA	43.454,79
3010	Contracte concesiuni garaje persoane juridice	3.162,00
3011	Contracte concesiuni panouri domeniu public	438,00
3012	Contracte spații cu altă destinație	2.207.576,33
3013	Contracte spații școli	67.652,60
TOTAL		4.583.276,99

Pentru asigurarea realității obligațiilor datorate de către titularii contractelor ce au fost predați DFMT, deși nu s-a întocmit proces verbal de predare primire, au fost preluate în evidență și creanțele nefiscale pentru care au fost emise facturi în luna mai 2014, după cum urmează:

Cod debit atribuit de DFMT	Tipuri de contracte predate cf pv predare primire	Facturi preluate mai 2014
3001	Contracte asocieri	33.676,21
3002	Chirie dom public-comerț stradal și terase	1.979,00
3003	Concesiuni Braytim casa	537,00
3007	Concesiuni extinderi locuințe și SAD	693,00
3008	Concesiuni concesiuni persoane juridice	493,00
3009	Concesiuni persoane juridice cu TVA	86.034,23
3012	Contracte spații cu altă destinație	312.121,00
3013	Contracte spații școli	17.474,60
TOTAL		453.008,04

Predarea primirea contractelor/actelor adiționale/documentelor s-a făcut „sub rezerva verificării ulterioare cu privire la regularitate, realitate și legalitate” și asupra soldurilor predate, aferente contractelor de închiriere, concesiune și asociere s-a precizat că la data preluării „nu au fost efectuate verificări cu privire la măsurile întreprinse asupra soldurilor existente cu o vechime mai mare de trei ani și pentru care dreptul municipiului de a cere executarea silită este prescris” motiv pentru care, în urma verificărilor efectuate, s-au constatat documente/informații lipsă ce au fost solicitate prin adrese succesive ca de exemplu: nr.IF2014-019598/16.06.14, nr.IF2014-017162/10.06.14, nr.IF2014-024071/26.06.14, nr.IF2014-034794/24.07.14, nr.IF2014-035934/29.07.14, nr.IF2014-034968/24.07.14, nr.IF2014-040497/11.08.14, nr.IF2014-049856/05.09.14, nr.IF2014-054532/19.09.14, nr.IF2014-061360/08.10.14, nr.IF2014-058561/01.10.14, nr.IF2014-059370/02.10.14, nr.IF2014-054532/19.09.14, nr.IF2014-067702/23.10.14, nr.IF2014-069820/29.10.14, nr.IF2014-069570/29.10.14, nr.IF2014-073590/07.11.14, nr.IF2014076866/17.11.14, nr.IF2014-07759/18.11.2014;

Au fost identificate poziții lipsă și/sau documente expirate, respectiv un nr. de 68 contracte/acte adiționale ce nu au fost preluate în administrarea DFMT deoarece sumele datorate de titularii respectivelor contracte nu au fost individualizate prin titluri de creanță emise în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aspect de a afecta legalitatea stingerii acestor sume prin plata sau executare.

Conform documentelor de preluare s-au operat în evidențele compartimentului și contracte de asociere. Luând în considerare prevederile Codului Fiscal prevăzute la art.127, alin 10, art.156, alin.5 și punctul 791 la Normele Metodologie de aplicare a Codului Fiscal în care se precizează că, urmare a activității desfășurate din contractele de asociere, rezultatele obținute și transferul sumelor datorate între asociați, se face fără a exista obligația emiterii unei facturi, precizăm că de la data preluării și până în prezent nu au fost emise facturi.

Având în vedere plățile efectuate de către titularii contractelor de asociere prin Trezoreria Timișoara evidențiate în contul 4110101.A.15 și faptul că nu s-au emis facturi potrivit mențiunilor înscrise la aliniatul anterior, DFMT a informat Direcția Economică a Municipiului Timișoara să efectueze demersurile necesare care se impun în situația constatată.

În anexa nr.1 a Procesului Verbal de predare primire semnat la 05.05.2014, au fost înscrise un nr. de 10 poziții de titulari de contracte de recuperare energie electrică pentru care nu ne-au fost transmise și

documentele necesare în vederea emiterii facturilor de recuperare a cheltuielilor privind consumul de energie electrică motiv pentru care nu au fost preluate în evidență.

În anul 2014 C.E.U.V.N a introdus și prelucrat toate datele deținute în sistemul informatic, necesare întocmirii și emiterii facturilor, potrivit contractelor/actelor adiționale/documentelor de încetare/sistare furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Timișoara.

Deși comunicarea informațiilor/documentelor s-a efectuat cu întârziere și incomplet, CEUVN a asigurat în cel mai scurt timp posibil, în raport de volumul și complexitatea lucrărilor, derularea activităților necesare administrării creanțelor nefiscale, începând cu demersurile privind achiziționarea aplicației informatice și dezvoltarea acesteia precum și emiterea facturilor atât pentru obligații principale cât și pentru obligații accesorii, fiind întocmite și transmise până la finele anului 2014 un nr.de 2792 de facturi cu valoare de 4.089.036,21 lei. Valoarea totală a obligațiilor nefiscale înregistrate în evidențele C.E.U.V.N în anul 2014 este de 9.125.321,24 lei din care sold preluat în valoare de 5.036.285,03 lei.

Având în vedere că în unele situații titularii contractelor nu au primit facturile la adresele menționate în contracte, cu sprijinul SCESITAPF al DFMT, s-a procedat la identificarea pe teren a titularilor de contracte pentru remiterea facturilor ce nu au fost preluate odată cu transmiterea prin serviciul de curierat și s-a constatat o serie de motive pentru care titularii nu au primit corespondența și au fost întocmite un nr. 95 de note de constatare. Informațiile obținute au fost transmise compartimentelor de specialitate pentru a face demersuri și verificări în vederea determinării situației de fapt a respectivelor contracte și actualizării elementelor contractuale.

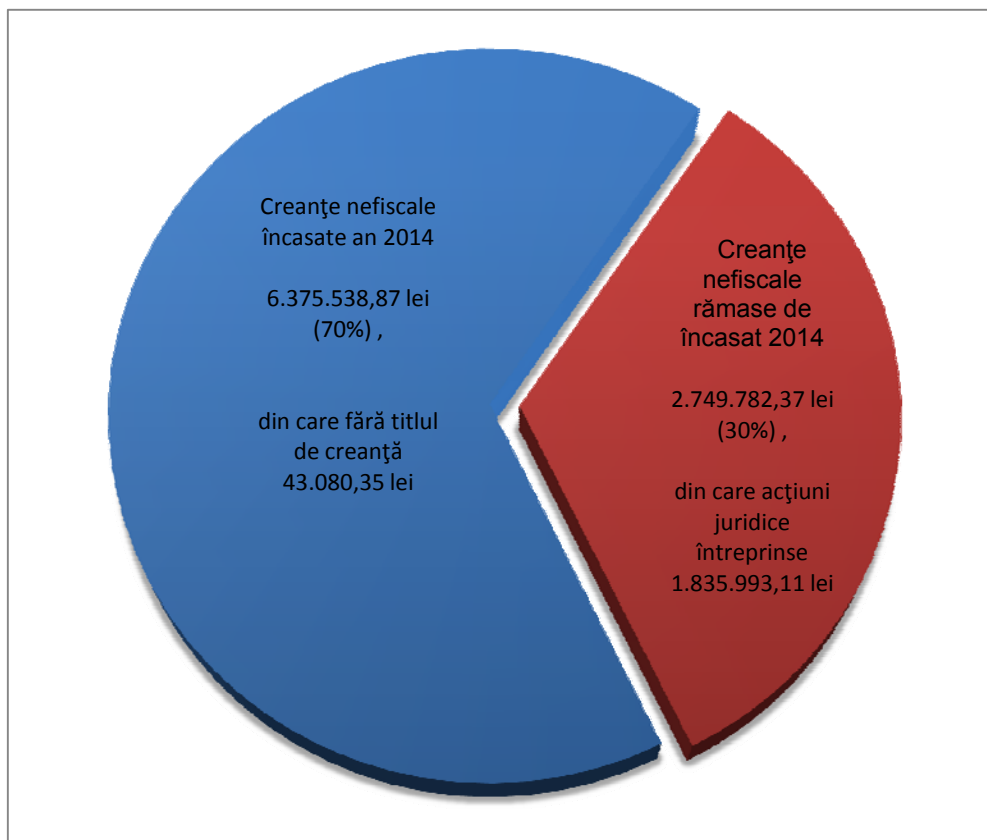
Deoarece s-a constatat neconcordanță, inconsecvență și varietate mare a clauzelor contractelor de închiriere, concesiune și asociere, neasigurându-se un cadru armonios și unitar la întocmirea acestora, cu sprijinul Biroului Soluționări Contestații și Metodologie, pentru optimizarea și administrarea în condiții cât mai bune a veniturilor nefiscale ce rezultă din raporturile contractuale, a fost inițiat și aprobat prin HCLMT nr.444/12.09.2014, Regulamentul cadru, formulare și model cadru al contractelor de închiriere și de concesiune ce se vor fi încheiate ulterior aprobării.

În vederea corelării contractelor de închiriere a bunurilor imobile proprietatea publică și privată a municipiului Timișoara aflate în derulare, s-a aprobat prin același HCLMT încheierea de acte adiționale pentru contractele în derulare, în sensul alinierii acestora la modelele cadru.

În vederea îndeplinirii prevederilor stabilite prin HCLMT nr.444/12.09.2014 au fost inițiate demersuri și a fost emisă de către Primarul Municipiului Timișoara, Dispoziția nr.1322/09.12.2014 privind delegarea dreptului de semnătură pe actele adiționale întocmite de către Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara în numele și pentru Municipiul Timișoara, și pentru semnarea Declarațiilor de înregistrare a contractelor de locațiune în scopul obținerii caracterului executoriu al acestora.

S-a procedat la încasarea creanțelor înscrise în facturi, în contul specific (RO08TREZ62121A300530XXXX), atât prin casieria proprie cât și prin conturile Trezoreriei Timișoara, astfel că din totalul creanțelor de încasat înregistrată în evidențele CEUVN, respectiv 9.125.321,24 lei la data întocmirii prezentului raport au fost încasate creanțe în valoare de 6.375.538,87 lei. Menționăm că în evidențele compartimentului figurează sume ce au fost achitate în contul specific chiriilor prin Trezoreria Timișoara și evidențiate în contabilitate în contul „4110101.A.15” pentru care nu există titlul de creanță valabil în sumă totală de 43.080,35.

La această dată rămân de încasat în evidența C.E.U.V.N creanțe nefiscale în valoare totală de 2.749.782,37 lei fiind inițiate demersuri în vederea recuperării acestora pentru sume în valoare de 1.835.993,11 lei. Prezentăm grafic situația detaliată anterior:



S-au comunicat, de la data preluării și până la 31.12.2014, structuriile cu atribuții juridice din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, documentele în vederea demarării acțiunilor în instanță, în limita documentațiilor și înscrisurilor deținute, pentru un număr de 82 persoane fizice și juridice.

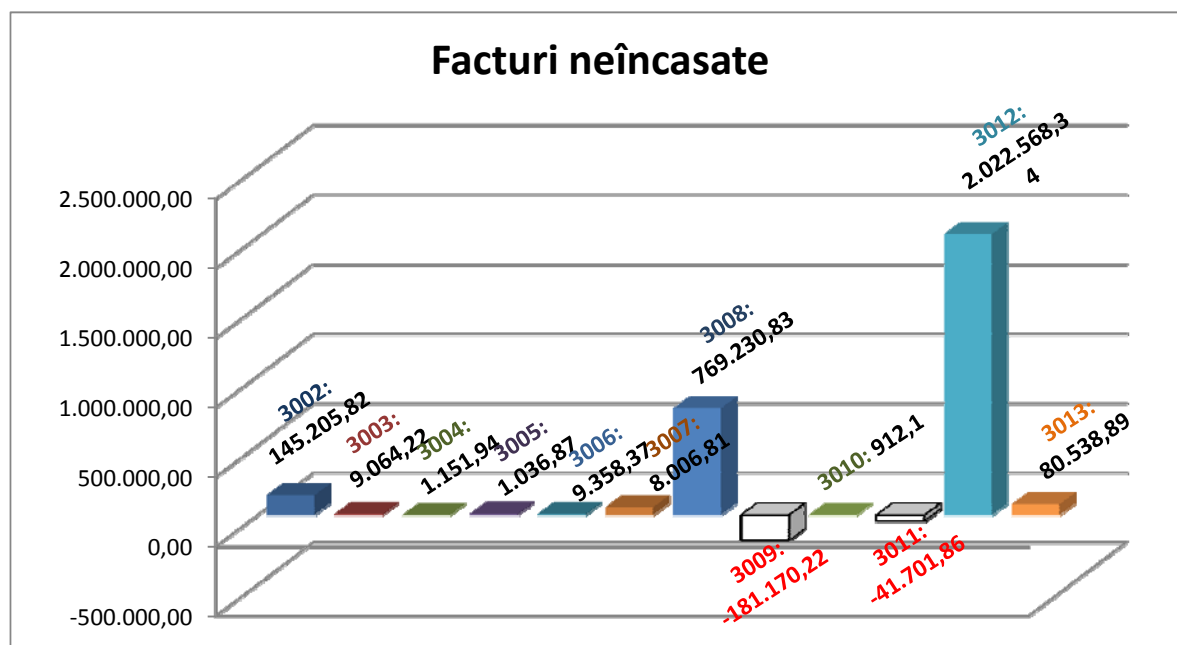
Au fost întocmite la termen și transmise lunar raportări ce cuprind informații și documente după cum urmează:

- obligațiile nefiscale facturate diferențiate pe tipuri de contract și natura creanțelor;
- obligațiile nefiscale facturate diferențiate pe tipuri de contract și natura creanțelor în detaliu
- jurnalul de vânzări al operațiunilor taxabile pentru contractele reprezentând concesiuni persoane juridice cu TVA;
- totalul încasărilor efectuate cu ordine de plată aferente facturilor emise, pe tipuri de contract și natura creanțelor;
- încasările efectuate cu ordine de plată aferente facturilor emise, pe fiecare titular de contract;
- situația ordinelor de plată nepreluate în evidență, pentru sumele înregistrate în contul contabil corespunzător și pentru titularii de contract care nu au fost predați în evidența noastră.

Au fost întocmite fișele de cont pentru toate tipurile de contracte pe care le-am preluat în evidență, respectiv: 3002: Chirie domeniu public-comerț stradal și terase, 3003: Concesiuni Braytim casa, 3004: Concesiuni Braytim grădini, 3005: Concesiuni cabinete medicale, 3006: Concesiuni persoane fizice, 3007: Concesiuni extinderi locuințe și SAD, 3008: Concesiuni persoane juridice, 3009: Concesiuni persoane juridice cu TVA, 3010: Contracte garaje persoane juridice, 3011: Contracte panouri domeniu public, 3012: Contracte spații cu altă destinație, 3013: Contracte spații școli.

Conform dispozițiilor în vigoare, la data prezentei, au fost emise și transmise tuturor debitorilor extrase de cont ce cuprind soldurile facturilor neîncasate în vederea confirmării/neconfirmării sumelor existente.

Conform inventarierii efectuate la 17.12.2014 valoarea facturilor rămase de încasat este în sumă totală de 2.884.202,11 lei, prezentată în mod grafic mai jos.



Precizăm că la codul de debit „3009” soldul facturilor neîncasate este creditor deoarece, titularul de contract a efectuat plăți anticipate din proprie inițiativă iar facturarea obligațiilor datorate se face în luna ianuarie 2015 asigurându-se termenul scadent, așa cum este prevăzut prin clauzele contractuale. La codul de debit „3011” s-au efectuat plăți reprezentând chirie, potrivit contractului de închiriere, contract ce a fost restituit compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, cu scopul de a se corecta erorile constatate de către DFMT și consemnate în referatul nr.IF2014-057592/29.09.2014, aprobat de Primarul Municipiului Timișoara.

În cursul anului 2014 au fost preluate în cadrul C.E.U.V.N spre soluționare un număr de 491 de solicitări depuse de terțe persoane și au fost soluționate respectând termenele legale un număr de 467 cereri.

4.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2015

I. Compartiment Contabilitate

- înregistrarea cronologică sistematică , prelucrarea și păstrarea documentelor pentru o evidență contabilă fidelă
- controlul operațiunilor efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate , precum și exactitatea datelor contabile furnizate legate de obiectul activității
- realizarea unui circuit operativ al documentelor
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile
- o analiză fidelă a evoluției activității pe durata exercițiului financiar și a situației acestuia 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 și imprimare.
- Expedierea în timp util a corespondenței.
- Monitorizarea consumului energetic al DFMT.
- Urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr.132/2010
- Asigurarea bunei funcționari a instalațiilor din componența clădirii Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

IV. Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

- îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu contribuabilii persoane juridice și cu instituția lichidatorilor și executorilor judecătorești;
- actualizarea și corectarea bazei de date în funcție de erorile constatate, modificările intervenite și prevederile normative aplicabile;
- ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor și însușirea permanentă a modificărilor legislative în materie fiscală;
- arhivarea înscrisurilor și actualizarea dosarului fiscal cu documentele prevăzute de nomenclatorul arhivistic aprobat.

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 Timișoara.

Deasemenea se urmărește permanent realizarea obiectivelor generale ale Direcției Fiscale Timișoara.

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 2016;
- 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 activi tății 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 își propune pentru anul 2015 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
- operarea corectă a informațiilor, petițiilor, sesizărilor, citațiilor, etc. comunicate de instanță, alte entități) în baza de date, îndreptarea erorilor
- îmbunătățirea performanțelor la comunicarea lucrărilor.

Obiectivele stabilite pentru anul 2015 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 și adaptarea potențialului de resurse umane la nevoile instituției;

- menținerea, dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului;

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

- menținerea și dezvoltarea unei bune și eficiente colaborări cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu alte instituții;

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

- preocupare / implicare pentru evaluarea continuă a necesităților și cerințelor instituției, astfel încât competențele și capabilitățile resurselor umane ale instituției să asigure / să constituie premisele realizării sarcinilor, atingerea obiectivelor de viitor ale instituției.

- 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.

XV. Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

- Îndeplinirea prevederilor menționate la art.4 din HCLMT nr.444/12.09.2014 privind încheierea de acte adiționale care să conțină modificări cu privire la plata chiriei, facturării și comunicării facturilor întocmite, sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor, încetarea contractelor prin reziliere și caracterul executoriu, pentru toate contractele în derulare aflate în evidența noastră.

- Întocmirea Declarațiilor de înregistrare a contractelor de locațiune - Anexa 4, și depunerea acestora la Agenția Națională de Administrație Fiscală în vederea obținerii caracterului executoriu și aplicarea măsurilor de executare silită și recuperarea obligațiilor neachitate la scadență.

- Emiterea facturilor și comunicarea acestora către titularii contractelor în termenele stabilite prin clauzele contractuale, urmărirea și efectuarea demersurilor ce se impun în vederea încasării obligațiilor ce decurg din acestea.
- Stabilirea, facturarea și încasarea obligațiilor accesorii pentru neachitarea la scadență a obligațiilor nefiscale principale potrivit clauzelor contractuale.
- Întocmirea documentațiilor și transmiterea acestora către Serviciul Juridic al Primăriei Municipiului Timișoara în vederea promovării acțiunilor în justiție pentru obținerea titlurilor executorii necesare executării silite a creanțelor nefiscale.
- Verificarea modului în care s-au realizat veniturile nefiscale datorate bugetului local din derularea contractelor de asociere ce au fost preluate în evidență pentru toată perioada ce se încadrează în termenul legal de prescripție.
- În vederea îndeplinirii obligațiilor administrației publice locale ce rezultă din prevederile Legii nr.260/04.11.2008, republicată și actualizată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurilor, alunecărilor de teren și inundațiilor se va proceda la identificare proprietarilor ce nu au încheiate polițe obligatorii de asigurare constituind baza de date care să cuprindă evidența acualizată a acestora și corelarea informațiilor cu cele existente în evidențele P.A.I.D-ului precum și emiterea și comunicarea înștiințărilor către debitorii identificați ca primă măsură în vederea aplicării prevederilor legale specifice.
- Desfășurarea activităților în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului/entității în conformitate cu OMFP nr.946 din 4 iulie 2005 (republicat)(actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

5.ABREVIERI SI PRESCURTARI UTILIZATE

DFMT	-Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
C.E.U.V.N	-Compartiment Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale
B.S.C.M	-Biroul Soluționări Contestații și Metodologie
SCESITAPF	-Serviciul Colectare Executare Silită Impozite Taxe și Amenzi Persoane Fizice
P.A.I.D	-Pool-ul de Asigurare Împotriva Dezastrelor Naturale
Ctrc.	-contract
3001	- Contracte asocieri
3002	- Chirie domeniu public-comerț stradal și terase
3003	- Concesiuni Braytim casa
3004	- Concesiuni Braytim grădini
3005	- Concesiuni cabinete medicale
3006	- Concesiuni persoane fizice
3007	- Concesiuni extinderi locuințe și SAD
3008	- Concesiuni concesiuni persoane juridice
3009	- Concesiuni persoane juridice cu TVA
3010	- Contracte concesiuni garaje persoane juridice
3011	- Contracte concesiuni panouri domeniu public
3012	- Contracte spații cu altă destinație
3013	- Contracte spații școli
3014	-Cheltuieli recuperare energie electrică