



RAPORTUL DE ACTIVITATATE PENTRU ANUL 2018

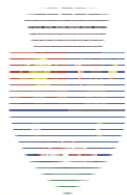
DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

1. STRUCTURA DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMISOARA

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, inclusiv a accesoriilor acestora, urmărirea și încasarea veniturilor nefiscale rezultate din contractele de închiriere/concesiune/asociere în participațiune, executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, consilierea în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a actelor normative specifice, adoptate de către autoritățile centrale sau locale.

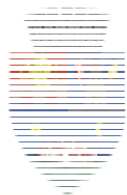
Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara s-a aprobat și modificat prin HCL nr. 79/14.03.2017, Organigrama Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara Timișoara s-a aprobat și modificat prin HCL nr.422/13.09.2018, iar Statul de funcții al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara s-a aprobat și modificat prin HCL nr. 672/12.12.2018.

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



2. COMPONENTA BIROULUI/SERVICIULUI DIN CADRUL
DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA:

- I. COMPARTIMENT CONTABILITATE
 - 3 personal cu funcție de execuție, coordonator Moț Corina
- II. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
 - 1 personal cu funcție de execuție
- III. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
 - 1 personal cu funcție de execuție
- IV. COMPARTIMENT ARHIVA
 - 1 personal cu funcție de execuție
- V. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE
 - Șef Serviciu: Florea Isabela-Ariela
 - 22 personal cu funcție de execuție
- VI. SERVICIUL IMPUNERI PERSOANE JURIDICE
 - Șef Serviciu: Cioiniac Gabriela
 - 7 personal cu funcție de execuție
- VII. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE PERSOANE JURIDICE
 - Șef Serviciu: Dimitriu Gheorghe
 - 12 personal cu funcție de execuție
- VIII. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SİLITĂ PERSOANE FIZICE
 - Șef serviciu – Delia Crișan
 - 23 personal cu functie de executie
- IX. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE
 - Șef serviciu: Ana Maria Korbuly



- 23 personal cu funcție de execuție

X. BIROUL EVIDENȚA CONTRIBUABILI ȘI INCASĂRI BUGETARE

- Șef birou: Dovleac Nicoleta-Luminița
- 11 personal cu funcție de execuție

XI. BIROUL CONTENCIOS-SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

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

XII. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- 4 personal cu funcție de execuție , coordonator Păun Floare

XIII. BIROUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT

- Șef birou – Camelia Anton
- 13 personal cu funcție de execuție

XIV. BIROUL CONSILIERE CONTRIBUABILI ȘI REGISTRATURA

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

XV. BIROUL EVIDENȚA ȘI URMĂRIRE VENITURI NEFISCALE

- Șef Birou – Camelia Coș
- 10 personal cu funcție de execuție, coordonator Camelia Coș

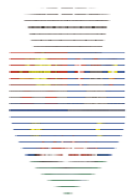
3. OBIECTUL DE ACTIVITATE

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. precum și urmărirea contractelor de furnizare de servicii și lucrări.

II. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;



- efectuarea achizițiilor directe;
- elaborarea Programului Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a Strategiei anual de contractare;
- întocmirea documentației de atribuire (Strategia de contractare, fișa de date, caiet de sarcini, formulare, model contract);
- întocmirea referatului pentru numirea comisiei de evaluare/negociere;
- asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (redactarea procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- întocmirea contractelor atribuite în urma desfășurării procedurii de achiziție;
- întocmirea raportărilor pentru Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
- finalizarea și arhivarea dosarului achiziției publice;
- alte atribuții conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- responsabil în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor cu următoare atribuții:
 - o întocmirea instructajui introductiv general, la loc de muncă și periodic pentru personalul din DFMT
 - o instruirea periodică a personalului de conducere în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor conform Legii nr. 319/2006 și Legii nr. 307/2007
 - o organizarea și asigurarea secretariatului comitetului de securitate și sănătate în muncă
 - o evidența fișelor individuale de instructaj în domeniul securității și sănătății în munca și al prevenirii și stingerii incendiilor
 - o alte atribuții conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

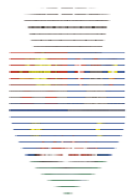
III. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ARHIVA

Acest compartiment desfășoară activități de planificare și coordonare a activității administrative, urmărește în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar și materialele consumabile, întocmește referate de necesitate, adrese, verifică borderourile de corespondență și îndeplinește atribuții date spre soluționare de către Directorul Executiv.

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

Atribuțiile de serviciu ale acestui compartiment:

- urmărește executarea contractelor de prestări-servicii (imprimare documente, întreținere echipamente informatice, mașini de numărat bani, întreținerea clădirii);
- urmărește reparația mijloacelor fixe defecte aflate la reparație;
- verifică borderourile zilnice de expediție a corespondenței Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- verifică starea de funcționare a unităților de calcul, solicită instalarea-reinstalarea de programe (Windows, Atlas, Lotus, Assis) pentru buna desfășurare a activității;



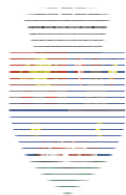
- intervine la solicitarea angajaților, pentru întreținerea și reparația de mobilier, corpuri de iluminat, instalațiilor de încălzire/răcire și sanitare;
- intervine pentru soluționarea altor atribuții date spre soluționare de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- colaborează cu toate Compartimentele Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, asigură materiale și consumabile necesare;
- urmărește colectarea materialelor reciclabile și întocmește un raport lunar cu materialele colectate de RETIM conform Legii nr. 132/2010;
- supraveghează, controlează și certifică prin întocmirea proceselor verbale de recepție, efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a echipamentelor în baza contractelor de servicii existente;
- aranjează documentele în dosarul fiscal în vederea predării acestora spre scanare;
- aranjează dosarele în spațiile destinate arhivei;
- preia dosarele de la serviciile Direcției și le depune în spațiul alocat arhivei;
- se ocupă de asemenea de numerotarea dosarelor precum și ținerea evidenței a dosarelor;
- scanează documentele și introduce acestea în arhiva digitală;

IV. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

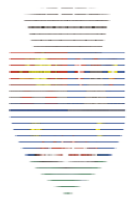
Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice este o subdiviziune structurală a Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, care se ocupă de administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii - persoane juridice (impozit/taxă pe clădire, impozit/taxă pe teren, impozit pe mijloacele de transport, impozit pe spectacole, taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, alte taxe stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara). Prin activitatea desfășurată, acesta asigură administrarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice (impozit/taxa pe clădire, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, impozit pe spectacole, taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, alte taxe stabilite în sarcina DFMT prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara), referitoare la:

- o soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice precum și soluționarea cererilor însoțite de documentele depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală;
- o determinarea situației fiscale reale a contribuabililor-persoane juridice prin verificarea documentară, a tuturor actelor administrativ-fiscale emise, actualizarea bazei de date cuprinzând evidența fiscală în sensul stabilirii diferențelor nedeclarate constatate, emiterea și comunicarea în termen a deciziilor de impunere cu modificările intervenite.
- o identificarea contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin accesarea Buletinului Procedurilor de Insolvență sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate;
- o Arhivarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative depuse de contribuabili privind materia impozabilă.

Atribuții specifice:



- realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;
- soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- 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 se impune;
- verifică, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilește diferențe de obligații ca urmare a nedeclarării bazei impozabile de către contribuabili;
- efectuează inspecții fiscale, în limitele legii, potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local;
- întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește diferențe de obligații fiscale de plată și accesorii aferente acestora prin emiterea deciziei de impunere;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală unde au competență;
- operează în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia controlului fiscal, și orice informații cu implicări în starea/situația fiscală a contribuabilului, modificările intervenite sau cazurilor noi de impunere apărute;
- emite deciziile de impunere pe care le transmite spre executare silită însoțite de actul de control și anexele aferente acestuia în situația neîncasării în termen a obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
- 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 creanțe cuprinse la litera „l” aflate în evidența serviciului;
- întocmește referate și decizii de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența fiscală;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori, etc, în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- identificarea contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin utilizarea instrumentelor, de orice fel, existente la nivelul instituției în scopul identificării contribuabililor aflați în această situație specială sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate, efectuarea demersurilor necesare, în scopul recuperării creanțelor aflate în evidența fiscală;
- selectarea, ordonarea, îndosărierea, inventarierea, și păstrarea documentelor la dosarele fiscale ale contribuabililor, aranjarea, inventarierea și predarea dosarelor la arhivă;
- manifestă rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;



- examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale;

V. SERVICIUL IMPUNERI PERSOANE JURIDICE

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

- responsabilitatea operării, verificării și actualizării bazei de date informatice precum și stabilirea , analizarea și verificarea impozitelor și taxelor datorate la bugetul local .
- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența serviciului de impozite și taxe;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- corectarea erorilor de calcul, completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la buget local;
- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, ;
- în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul Direcției Fiscale în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii
- raspunde in scris conform O.G. 227/2015 privind codul de procedura fiscala la toate solicitarile transmise de contribuabili persoane juridice.
- soluționează orice corespondență transmisă de serviciile interne, de la alte instituții publice sau contribuabili.

La nivelul anului 2018 serviciul impunere persoane juridice a avut in evidenta un numar de 57 mari contribuabili persoane juridice pentru care solicitarile acestora au fost solutionate cu prioritate, iar in evidenta fiscala sunt 28892 contribuabili persoane juridice.

VI. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

- aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare;
- efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare;
- are ca atribuții:



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

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

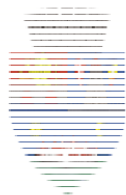
- întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- calculează majorări, dobânzi, penalități, după caz, sau alte sume când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu prin care au fost create;
- întocmește acte necesare executării silite;
- ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitorilor, precum și de confirmarea, în termen, a preluării spre executare a debitorilor primite de la alte organe, instituții;
- colaborează cu instituții bancare, organele poliției municipale și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului propunând indemnizația acestuia;
- participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolventabili cu avizul Serviciului Juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu;

VII. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE

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

Are ca atribuții:

- studiază, aplică și execută prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlesnirile la plata impozitelor locale;
- întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- ia măsuri de identificare, urmărire și executare a debitorilor;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
- întocmește procesul verbal de calculul accesoriei, când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu;



- efectuează frecvente deplasări pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale;
- operează documentele în bază de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- verifică dacă titlul executoriu îndeplinește condițiile necesare executării silită, în vederea preluării în debit;
- emite în termen legal confirmarea preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- emite somații de plată și le comunică către debitori;
- întocmește și instrumentează dosarele de executare silită;
- solicită informații despre debitor și documente necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional;
- încasează sumele urmărite și eliberează chitanță;
- raportează periodic încasările efectuate;
- urmare a stingerii debitelor procedează la scăderea din evidența fiscală a acestora;
- gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- arhivează documentele conform reglementărilor legale în vigoare;
- în cazul cererilor de îlesnire la plata impozitelor și taxelor locale depusă de către debitorii persoane fizice, îndeplinește procedurile necesare în vederea soluționării cererii de îlesnire.
- verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane fizice, a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată îlesnirea.
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori (Primăria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizată a Persoanei, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Casa Județeană de Pensii Timiș, Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul Public Comunitar Regim Premise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, instituții bancare, organe de poliție) pentru obținerea informațiilor necesare în scopul realizării colectării creanțelor bugetare prin executarea silită;
- transmite cu promptitudine răspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții;
- preia și verifică dosarele transmise spre executare de către alte instituții abilitate de lege să urmărească creanțe fiscale;
- instrumentează dosarul execuțional și îl transmite în vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activități în folosul comunității;
- 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;
- aplică măsura înființării popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, prezente și viitoare, deținute și/sau datorate cu orice titlu, debitorului urmărit de către terțul poprit;
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- efectuează măsura inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

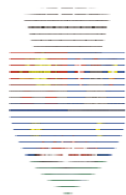


- asigură și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestru, propunând îndemnizația acestuia;
- stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului, conform legii;
- valorifică bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară;
- distribuie prețul obținut prin valorificarea bunurilor sechestrate;
- analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată, întocmite și depuse de către debitori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu;
- respectă și aplică procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri majore;
- 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;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- își însușește permanent legislația din domeniul sau de activitate cu toate modificările și completările aduse;

VIII. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

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

- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/taxa teren persoane fizice;
- verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;
- operează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe necuvenite;
- întocmește referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
- întocmește referate și decizii de compensare între sumele reprezentând impozite și taxe locale nedatorate și alte obligații fiscale aflate în evidența serviciului;
- verifică concordanța datelor din evidența fiscală a serviciului cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale;
- întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- stabilește la cerere valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, intabulării, respectiv a dezbaterii succesoriale;
- verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;



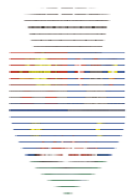
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local și alte acte solicitate de contribuabilii persoane fizice, în legătură cu situația fiscală a acestora;
- urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența clădirilor, terenurilor, a tuturor modificărilor sau cazurilor noi apărute precum și operarea în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- efectuarea de cercetări la fața locului;
- verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice;
- verificarea respectării prevederilor legislației fiscale de către contribuabilii persoane fizice;
- verificarea și stabilirea, după caz a bazei impozabile, stabilirea eventualelor diferențe de obligații de plată și a accesoriiilor aferente acestora, datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- 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;

La audiențele d-lui Director Executiv și Șefului de Serviciu, s-au reclamat unele creșteri ale impozitelor datorate în urma recalculării acestora, ca urmare a modificărilor legislative apărute în anul fiscal 2016 prin Codul Fiscal și Codul de Procedura Fiscală, a cercetărilor efectuate pe teren, a recalculării în urma verificării dosarelor fiscale, precum și a majorărilor operate ca urmare a HCLMT pentru imobilele neîngrijite.

IX. BIROUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE

Acest birou se afla în subordinea Directorului Executiv, având următoarele atribuții:

- Încasează impozite și taxe datorate de contribuabili persoane fizice și persoane juridice bugetului local
- Restituirea sumelor aferente impozitelor și taxelor locale
- Compensarea sumelor aferente impozitelor și taxelor locale
- Eliberează adeverințe care atestă efectuarea diverselor plăți către bugetul local
- Emite user și parole web contribuabililor pentru vizualizare și plata on-line
- Adaugă persoane fizice și persoane juridice în baza de date atunci când situația o impune
- Întocmește referate pentru restituirea sumelor achitate în plus aferente altor taxe
- Descărcarea ordinelor de plată
- Încasarea plăților cu cardul
- Emite borderoul zilnic cu sumele încasate care se înregistrează în contabilitate
- Depune borderoul zilnic cu sumele încasate la Trezoreria Timișoara
- Emiterea borderourilor pe fiecare regie în parte
- Întocmirea foilor de varsământ la sfârșitul zilei
- Preluarea banilor de la casele Direcției Fiscale și Municipiului Timișoara și depunerea lor la Trezoreria Timișoara

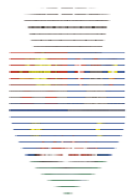


X. BIROUL CONTENCIOS – SOLUȚIONĂRI CONSTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

Biroul Contencios - 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 și reprezentarea în fața instanțelor de judecată a intereselor instituției.

Alte atribuții ale acestui birou sunt:

- întocmirea de proceduri de lucru, proceduri de sistem, instrucțiuni de lucru și note interne pentru activitățile specifice biroului;
- 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, și a celor ce intră în competența altor compartimente din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- 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 legislative publicate în Monitor prin adrese transmise prin e-mail;
- 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);
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara ca serviciu cu personalitate juridică (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție);
- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, excepții;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- comunică organelor de executare silită titlurile executorii primite;
- în baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;



- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția Primarului municipiului Timișoara și a directorului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara justifică un interes;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;
- avizează pentru legalitate la cererea conducerii dispoziții și decizii emise de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara precum și orice acte cu caracter juridic;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor serviciului public;
- avizarea dosarelor de insolvență persoane fizice și juridice;

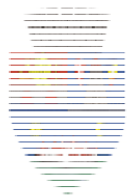
XI. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Obiectul de activitate al Compartimentului Resurse Umane constă în gestiunea curentă / operativă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale din cadrul instituției, aplicarea normelor legale care reglementează exercitarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și raporturilor de muncă în cazul personalului contractual.

XII. BIROUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT

B.I.M.T din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a realizat în anul 2018 activități specifice pentru îndeplinirea obiectivului privind administrarea impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către persoanele fizice și juridice, respectiv:

- înregistrarea în evidența fiscală a declarațiilor de impunere/scoatere din evidența a mijloacelor de transport, stabilirea și verificarea impozitului pe mijloacele de transport datorat de persoanele fizice și juridice;
- soluționarea în termenul legal a cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, precum și a altor cereri sau sesizări ale contribuabililor în legătură cu situația fiscală a acestora;
- îndreptarea erorilor materiale constatate în rolurile fiscale ale persoanelor fizice și juridice, compensarea și/sau restituirea impozitului achitat în plus pe mijloacele de transport pentru persoanele fizice;
- actualizarea bazei de date prin operarea din oficiu a mijloacelor de transport nedeclarate (ca urmare a înștiințărilor primite de la alte unități administrativ-teritoriale, ori de la contribuabilii vânzători), stabilirea diferențelor suplimentare în ceea ce privește impozitul pe mijloacele de transport, emiterea și comunicarea deciziilor de impunere aferente;
- înregistrarea în evidența fiscală a documentelor privind acordarea sau neacordarea scutirii privind plata impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către persoanele fizice și juridice;



- precum și de organizarea, scanarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului;

A fost elaborată și aprobată PS – 43 ”PROCEDURA PERIVIND STABILIREA IMPOZITULUI DATORAT PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE”, procedură care documentează modul în care se realizează activitățile pentru îndeplinirea obiectivului precizat anterior.

XIII.BIROUL CONSILIERE CONTRIBUABILI ȘI REGISTRATURA

Biroul Consiliere Contribuabili 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:
 - o actele necesare pentru declararea bunurilor, scoaterea din evidența fiscală a bunurilor, radieri, eliberarea certificatului fiscal, scutiri și facilități acordate
 - o termenele de declarare a bunurilor impozabile
 - o 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)
 - o termenele de plată a impozitelor și taxelor locale
 - o cuantumul impozitului, obligațiile fiscale neachitate
 - o stabilirea impozitelor și taxelor locale
 - o modalitățile de plată a impozitelor și taxelor locale
 - o ordinea de stingere a obligațiilor fiscale
 - o starea de soluționare a documentelor depuse
 - o tipurile de amenzi aplicate pentru nerespectarea prevederilor legale
 - o procedura de restituire a sumelor achitate în plus
 - o 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.

XIV. BIROUL EVIDENȚĂ ȘI URMĂRIRE VENITURI NEFISCALE

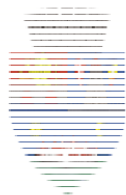
Potrivit documentelor de organizare, Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, a realizat în anul 2018 activități specifice pentru îndeplinirea obiectivului privind administrarea creanțelor nefiscale ce rezultă din contractele de concesiune/închiriere a domeniului public și privat al statului sau al municipalității transmise în evidența sa. Întreaga activitate desfășurată în perioada raportată este bazată pe legislația aplicabilă domeniului propriu de activitate cât și Procedurii de Sistem - P61 privind urmărirea creanțelor nefiscale rezultate din contractele de concesiune/închiriere/asociere, aprobată la data de 27.11.2015 și revizuită la data de 23.10.2018.

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE PENTRU ANUL 2018

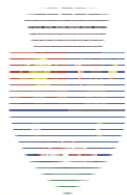
I. COMPARTIMENT CONTABILITATE

În perioada 01.01.2018 - 31.12.2018 au fost executate lucrări legate de următoarele grupe de activități:

- întocmirea bugetului cheltuieli de personal și material;
 - întocmirea rectificărilor bugetare;
 - întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare inițiale și rectificate;
 - întocmirea dărilor de seamă trimestriale și a anexelor acestora (bilanț);
 - 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:
- întocmirea bugetului pe anul 2018 (inițial și rectificat, precum și influențele rezultate) .
 - întocmirea dărilor de seamă contabile lunare și trimestriale, cu respectarea prevederilor legale privind organizarea contabilității:
 - o bilanțul contabil
 - o contul de rezultat patrimonial
 - o situația fluxurilor de trezorerie
 - o 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
- 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 348 operațiuni)
 - întocmirea ordonanțurilor, emiterea ordinelor de plată pentru achitarea facturilor, a drepturilor salariale și a obligațiilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări (în anul 2018 până la data de 31.12.2018 au fost emise un număr de 1042 ordine de plată).
 - înregistrarea intrărilor și a consumurilor de material (bonuri consum 158 operațiuni)
 - înregistrarea zilnică a operațiunilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. (1167 operațiuni :1140 propuneri, angajamente și ordonanțuri; 27 contracte)
 - înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați (predări, preluări, transferuri între persoane - 207 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
 - întocmirea lunară a situațiilor privind furnizorii neachitați la finele lunii
 - alte operațiuni legate de specificul activității Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
 - participarea la comisii de concurs privind angajarea de personal
 - efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului (perioada 12.11.2018- 23.11.2018)
 - întocmirea extraselor de cont privind furnizorii neachitați
 - întocmirea cererilor lunare de deschidere de credite bugetare
 - prelucrarea zilnică în programul pilot FOREXEBUG a bugetului alocat Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, recepțiilor de facturi, note de corectare erori în urma recuperării cheltuielilor de executare silită privind emiterea de somații în urma neachitării impozitelor și taxelor locale cât și a amenzilor
 - efectuarea lucrărilor curente aferente plății salariului și altor drepturi cuvenite angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- și a declarațiilor aferente salariilor
 - întocmirea lunară a statelor de plată a salariilor și a altor drepturi salariale pentru un număr mediu de 153 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 2017. De asemenea s-a asigurat completarea pe baza documentelor justificative a datelor personale din fișele fiscale referitoare la deducerile personale(prin actualizarea dosarelor angajaților)

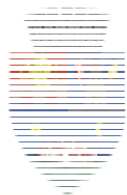


- întocmirea și transmiterea către Institutul Național de Statistică a raportării trimestriale privind investițiile
- întocmirea zilnică a borderourilor de expediere a corespondenței din afara instituției și evidența acestora
- diverse alte situații solicitate de către Directorul executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- aplicarea ștampilei CFP pe toate contractele încheiate de către Compartimentul Achiziții Publice ca și pe actele adiționale
- aplicarea ștampilei CFP pe toate propunerile, angajamentele și ordonanțările de plată
- verificarea îndeplinirii clauzelor prevăzute în contractele încheiate de către Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara

○

Plățile efectuate în perioada 01.01.2018-31.12.2018 conform conturilor de execuție :

	an 2017	an 2018
Cap.51 Autorități publice, din care :	12.776.276	13.160.059
Cap.51.10 cheltuieli de personal, din care:	10.793.832	11.925.864
cheltuieli cu salariile	8.856.361	11.201.091
contribuții pentru asigurări sociale	1.374.561	118.664
șomaj	97.836	124.664
sănătate	452.013	40.199
Tichete de vacanță	0	208.050
Contr. asiguratorie de muncă	0	232.037
accidente de muncă și boli profesionale	13.061	1.159
Cap.51.20 cheltuieli materiale și servicii, din care :	1,849.345	1.139.695
furnituri de birou	46.640	36.790
încălzit, iluminat	90.799	133.722
apă, canal, salubritate	5.399	3.597
poștă, telefon, radio	580.340	171.854
alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	990.272	754.836
obiecte de inventar	81.054	1.025



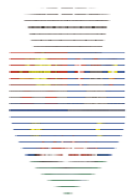
deplasări interne	53	715
pregătire profesională	0	833
cheltuieli judiciare și extrajudiciare	53.029	36.323
protecția muncii	0	0
alte cheltuieli cu bunuri și servicii	1.759	0
Cap. 51.71 cheltuieli de capital , din care:	133.099	94.500
alte active fixe	133.099	94.500

II. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- în anul 2018 au fost încheiate 27 contracte de achiziție publică și acorduri-cadru în valoare de aprox. 5.654.115 lei fără TVA;
 - o 23 contracte de servicii;
 - o 4 contracte de furnizare;
 - ianuarie-iunie – 16 contracte
 - iulie-decembrie – 1 contracte
- a fost achiziționată papetărie, obiecte de inventar și mijloace fixe în valoare de aprox. 86.000 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 Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- convocarea comitetului de securitate și sănătate în muncă și întocmirea proceselor verbale de ședință (trimestrial);
- preluare facturi și aplicare ștampila de certificare a realității, legalității și regularității

III. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ARHIVA

- verificarea borderourilor pentru expedierea corespondenței (cca.4.000 scrisori/lună);
- expedierea în timp util a corespondenței;
- preluarea și verificarea corespondenței precum și distribuirea pe servicii a retururilor și confirmărilor;
- verificarea zilnică a funcționării unităților de calcul, imprimante și intervenția operativă cu personal de specialitate pentru rezolvarea problemelor apărute;
- asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire/aer condiționat, a sistemului de supraveghere video, precum și a curățeniei spațiilor publice aflate în incinta clădirii în care își desfășoară activitatea Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, prin urmărirea desfășurării în bune condiții a contractelor de prestări servicii;
- urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr. 132/2010;



- verificarea periodică a aparatelor de dezumidificare din dotarea instituției;
- scanarea și introducerea documentelor în arhiva digitală (cca. 1000 doc/lună)
- aranjarea documentelor în spațiile destinate arhivei;

IV. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

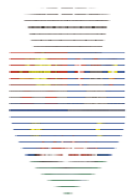
În cursul anului 2018 s-au revizuit procedurile de lucru aplicabile în conformitate cu modificările legislative în materie fiscală, pentru toate activitățile procedurabile desfășurate de Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice. De asemenea, s-au continuat demersurile pentru îmbunătățirea accesului contribuabililor la informațiile fiscale prin dezvoltarea platformei on-line și prin crearea de user web la majoritatea contribuabililor persoane juridice.

S-a procedat la actualizarea bazei de date în funcție de modificările intervenite și de prevederile normative aplicabile, la arhivarea electronică a înscrisurilor și actualizarea dosarului fiscal cu documentele prevăzute de nomenclatorul arhivistic aprobat.

În cursul anului 2018 s-au emis și comunicat:

- decizii de impunere pentru stabilirea creanțelor fiscale principale - 8.099;
- decizii cu obligațiile de plată accesorii 1322;
- certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local 12245;
- anexe la certificatul de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile - 61;
- contribuabili la care s-a deschis procedura insolvenței și pentru care s-au actualizat obligațiile datorate și s-a întocmit cererea de admitere a creanțelor - 635;
- adrese cu privire la modul de soluționare a cererilor depuse pentru clarificarea situației fiscale - 2759;
- inspecții fiscale finalizate efectuate- 3;
- contribuabili persoane juridice la care s-au soluționat documentațiile de clădiri, terenuri, mijloace de transport depuse – 2722;
- contribuabili cu declarații web verificați - 1167;
- contribuabili scoși din evidență după radiere - 251;
- decizii întocmite și aprobate pentru compensarea de sume - 113;
- decizii întocmite și aprobate pentru restituirea de sume - 3;
- dosare fiscale actualizate conform nomenclatorului arhivistic la care s-au arhivat înscrisuri - 1030;
- numărul cererilor de ajutor de minimis privind dezvoltarea regională “CLĂDIREA VERDE” înregistrate și soluționate 6;
- 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) - 384;
- 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 - 119;
- contribuabili scoși din evidența fiscală după radierea lor din registrele în care au fost înregistrați - 251;

Obligații fiscale stabilite:

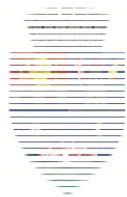


- sume suplimentare stabilite în urma inspecțiilor fiscale – 1.656.048 lei;
- obligații fiscale compensate – 351.249 lei;
- sume restituite de la bugetul local ca nedatorate – 131.339 lei ;
- obligații fiscale acordate ca ajutor de minimis constând în reducerea la plată a impozitului pe cladiri, în cuantum de – 346.106 lei;
- obligații fiscale stabilite la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței - 10.747.420 lei;

V. SERVICIUL IMPUNERI PERSOANE JURIDICE

Analizand activitatea în cursul anului 2018 vă informam asupra realizarii serviciului prin datele prezentate în continuare :

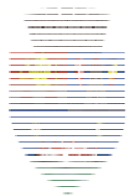
Nr.crt.	Biroul desemnat	Operațiuni	Documente prelucrate
1.	Atribuții întocmire certificate fiscale:	Certificate fiscale întocmite pentru marii contribuabili	258
		Notificări contribuabili,corespondenta alte institutii	177
		Comunicari bunuri executori/ANAF	857
		Corectii date, solduri	41
		Adrese catre serviciul contencios	5
		Societati reglate pe rol fiscal	63
		Arhivare documentații	2.556
		Cereri de compensare	18
		Cereri de restituire	24
		Decizii accesorii	84
		Instituire/ridicare PV sechestrului pentru bunuri mobile	1.624
2	Atribuții impunere cladiri si terenuri	Analiză, stabilire si calculare, operare declarații de impunere	1.474
		Adrese solicitare informații fiscale	72
		Adrese în curs de soluționare	21



		Emitere corespondență contribuabili	2.412
		Cercetare la fața locului imobile	6
		Procese verbale de contravenție	20
		Consiliere contriubil	1.734
		Correspondență alte servicii	23
		Decizii emise	2.092
		Anunțuri afișare	30
		Emitere parolă web	134
3	Stabilire impozit afișaj, reclama, taxa hoteliera si impozit pe spectacole	Declarații afișaj, servicii reclamă si publicitate operare	375
		Opisare și arhivare declarații	536
		Emitere decizii afișaj, servicii reclama si publicitate	475
		Analiza, verificare calcul deconturi privind impozitul pe spectacole	261
		Vizare bilete la spectacole/distrugere	1445099/90423

Raportat la anul 2017 în urma analizei activității desfășurate se constată următoarele:

- o diminuare a corecțiilor în aplicația informatică
- în urma consilierii contribuabililor au fost reduse neconcordanțele între evidența fiscală și cea contabilă prin reglarea rolurilor fiscale
- a fost îmbunătățită activitatea de consiliere a contribuabililor, numărul lor scăzând ca urmare a însușirii și aplicării legislației fiscale, a îmbunătățirii comunicării prin instrumentele tehnice on line - mail, fax, aplicația Atlas
- a scăzut și volumul notificărilor către contribuabili privind diferențele constatate privind situația de fapt cu cea din evidențele fiscale ca urmare a consilierii contribuabililor privind modificările legislative și ca urmare a corecțiilor efectuate în anii precedenți privind baza de date fiscală
- au fost create usere și parole pentru accesul on line a rolului fiscal pentru contribuabilii persoane juridice
- au fost prelucrate începând din 26.10.2018 un număr de 1680 declarații on line pentru luarea sau scoaterea din evidență a mijloacelor de transport



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 și în condițiile diminuării numărului de personal.

Obiectivul principal al anului 2018 a fost continuarea actualizării bazei de date informatice pentru perioada 2013- 2018 care nu a fost realizat în totalitate datorită nefurnizării de informații fiscale de către contribuabili, solicitate în repetate rânduri, a lipsei documentelor justificative (contracte , note contabile, raporturi de evaluare a imobilelor, evaluări, radieri ale mijloacelor de transport) , situații care au îngreunat activitatea serviciului nostru. De asemenea inspectorii din cadrul serviciului au depus o muncă susținută de consiliere a contribuabililor aducându-le la cunostință procedurile de lucru aplicate precum și reglementările legislative în vigoare astfel încât să se realizeze o bună colaborare cu toți contribuabilii arondați Direcției Fiscale a municipiului Timișoara.

De asemenea a fost desfășurată o activitate susținută privind consilierea organizatorilor de spectacole în condițiile amplificării numărului de evenimente artistice cu ocazia accederii la titlul de capitala culturală și soluționarea tuturor documentațiilor într-un termen mai scurt decât cel legal de soluționare.

La nivelul anului 2018 a fost continuată activitatea de scanare a documentelor depuse de contribuabili. De asemenea s-a pus accent pe utilizarea instrumentelor informatice, de comunicare on line cu contribuabilii soluționând corespondența într-un timp diminuat față de cel legal prevăzut de legislația în vigoare.

Obiectivele stabilite și urmărite a se realiza au fost :

- reducerea termenelor de finalizare la lucrările încredințate în cadrul serviciului privind stabilirea, constatarea și încasarea impozitelor și taxelor;
- operarea fără erori în baza de date fiscală a informațiilor conținute în documentațiile depuse de contribuabili;
- urmărirea obținerii în termen a informațiilor solicitate de la contribuabili și alte entități;
- implementarea standardelor de control intern managerial;
- realizarea concordanței dintre starea de fapt și cea fiscală a contribuabililor ;
- realizarea activităților de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației în domeniul propriu de activitate;
- continuarea scanării în vederea realizării arhivei electronice la dosarul fiscal a documentelor existente ;

VI. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

În cursul anului 2018:

- s-au emis în jur de 1.248 somații reprezentând impozite și taxe locale, amenzi contravenționale și venituri nefiscale, în baza titlurilor executorii emise de compartimentele de specialitate și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- au fost întocmite un număr de 517 procese verbale de constatare și declarare a stării de insolvabilitate, iar pentru un număr de 612 de societati s-au făcut adrese către Serviciul Impozite și Taxe - Persoane Juridice pentru înscrierea sumelor la masa credală;
- s-au emis 438 adrese către alte instituții în vederea înscrierii obligațiilor fiscale la distribuirea sumelor realizate în urma licitațiilor;
- s-au întocmit 1.109 popriri bancare și s-au instituit 6 sechestre asupra bunurilor imobile;



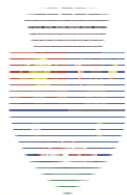
- s-au întocmit și transmis către Biroul Contencios în vederea deschiderii procedurii insolvenței un număr de 22 dosare.

Situația debitelor încasate în cursul anului 2018:

NATURA OBLIGATIEI	SUMA (LEI)
IMPOZIT CLADIRI	2.110.034
IMPOZIT TEREN	230.906
TAXA CLADIRE	20.730
TAXA TEREN	6.465
TAXA OCUPARE DOMENIU PUBLIC	6.581
IMPOZIT TEREN EXTRAVILAN	1.804
IMPOZIT AUTO <12T	900.942,1
IMPOZIT AUTO >12T	163.161
TAXA AFISAJ IN SCOP DE RECLAMA SI PUBLICITATE	46.745
TAXA MEDIU	44.502,27
TAXA HOTELIERA	5.569
AMENZI	391.865,7
TAXA TIMBRU JUDICIAR	59.254,03
VENITURI NEFISCALE	709.007,6
IMPOZIT SPECTACOLE	1817
TOTAL GENERAL	4699384

VII. SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE

Situația activității pentru anul 2018 a Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Fize, pentru recuperarea creanțelor datorate de persoane fizice se prezintă astfel:



- s-au exercitat acțiuni ce au ca scop stingerea creanțelor fiscale;
- au fost verificate, preluate în debit și repartizate la inspectori un număr de 42.957 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- s-au emis 654 somații care cuprind obligații fiscale neachitate, reprezentând impozite;
- s-au emis 14.795 somații care cuprind obligații neachitate, reprezentând amenzi contravenționale;
- s-au emis 503 somații care cuprind obligații nefiscale neachitate, reprezentând redevența/chirie;
- s-au emis un număr de 1118 adrese de confirmare preluare a debitului în baza titlurilor executorii reprezentând sentințe civile transmise de către instanța judecătorească.
- s-au întocmit și transmis 384 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 407 debitori care au decedat;
- s-au înființat 2.237 popriri asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, precum și pe conturi bancare, în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- s-au emis și comunicat către debitori un nr. de 2.237 adrese de înștiințare despre înființarea popririi;
- s-au emis 73 adrese de sistare parțială a popririi;
- s-au emis 1116 adrese de sistare totală a popririi;
- s-au întocmit 50 adrese de răspuns la solicitările contribuabililor;
- s-au întocmit 52 adrese către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara prin care au fost solicitate un nr. de 620 cărți funciare în extenso, în vederea clarificării situației fiscale a bunurilor imobile înregistrate în evidența fiscal;
- s-au extras din baza de date a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a vehiculelor informații privind 360 mijloace de transport, în vederea clarificării situației fiscale.
- s-au transmis către Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice acte necesare pentru scăderea din evidența fiscală a unui număr de 214 bunuri imobile înregistrate pe contribuabili persoane fizice;
- s-au trimis spre executare către alte Primării 867 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 283 dosare de executare ale debitorilor care și-au stabilit domiciliul în raza noastră de competență teritorială;
- s-au întocmit 24 procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate pentru debitorii care nu dețin bunuri și venituri urmăribile;
- s-au întocmit și transmis către Judecătoria Timișoara 287 adrese prin care a fost sesizată instanța de judecată, în vederea înlocuirii sancțiunii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, pentru debitorii la care s-a constatat că nu exista posibilitatea executării silite;
- inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al contravenientilor în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a unui nr. de 33 procese verbale de contravenție încheiate de către alte primării din țară;
- inspectorii s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea determinării stării de fapt fiscale unde au întocmit un număr de aproximativ 2.590 note de constatare;
- s-au solicitat informații de la instituțiile publice care pot furniza date despre debitori: Primăria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei, Direcția pentru Evidența



Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Administrația Finanțelor Publice;

VIII. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

În anul 2018, la Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice au fost prelucrate 68.314 solicitări înregistrate atât prin Registratura Direcției Fiscale, cât și online, dintre care:

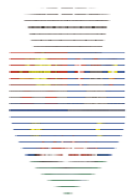
- 14.770 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale;
- 6.694 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale;
- declarații de impunere clădiri, terenuri -18.454 cereri
- declarații de impunere clădiri, terenuri înregistrate pe portalul Direcției Fiscale – 35 declarații
- scoateri din evidență- 1.466 cereri
- scutiri de la plata impozitului- 1.422 cereri
- corectări date patrimoniu și date de identificare și recalculări impozite -1.094 cereri
- corespondența director executiv – 275 cereri
- cereri restituiri și compensări sume necuvenite -280 cereri
- completări documentații- 664 cereri
- 85 prelucrări roluri Serviciul Colectare și Executare Silita Persoane Fizice
- 5.122 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara
- 1.338 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare;
- scutiri taxa reabilitare - 839 cereri
- operare și emitere decizii de impunere pentru taxa de reabilitare termică conform HCLMT 214/23.11.2012 și HCLMT 28/25.01.2017 - 2.746 decizii
- operare și emitere decizii majorări imobile neîngrijite conform HCLMT din 2017, emise pentru 36 imobile - 814 decizii
- au fost verificate și prelucrate 5.419 roluri fiscale, pentru întocmirea situației proprietarilor imobilelor care au fost evaluate de către Comisia Mixtă de Control și care au fost încadrate la cote de supraimpozitare.
- au fost generate 6.797 conturi web pentru accesarea platformei informatice de impozite și taxe online
- au fost întocmite 870 procese verbale de contravenție pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor imobile proprietatea persoanelor fizice

IX. BIROUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE

Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare a încasat impozite de la:
PERSOANE FIZICE:

- Total încasări impozit pe clădiri: 20.217.413 lei
- Total încasări impozit pe teren: 4.137.428 lei
- Total încasări taxă teren: 4.126 lei
- Total încasări impozit teren extravilan: 292.969 lei
- Total încasări impozit mijloace de transport: 16.208.823 lei
- Total încasări alte taxe și amenzi: 21.342.385,72

PERSOANE JURIDICE:



- Total încasări impozit pe clădiri: 66.798.333 lei
 - Total încasări taxă pe clădiri: 56.592 lei
 - Total încasări impozit pe teren intravilan: 4.710.138 lei
 - Total încasări taxă pe teren intravilan: 443.106 lei
 - Total încasări impozit teren extravilan: 79.114 lei
 - Total încasări impozit pe mijloace de transport >12 tone: 10.882.928 lei
 - Total încasări impozit pe mijloace de transport < 12 tone: 2.878.432 lei
 - Total încasări alte taxe și amenzi: 15.272.306,51
 - Total încasări pe anul 2018: 163.324.094,23 lei
 - Total încasări cu cardul: 7.716.637,83 lei
 - Total încasări on-line: 5.489.240,59 lei
 - Total încasări Persoane Fizice: 62.203.144,72 lei
 - Total încasări Persoane Juridice: 101.120.949,51 lei
 - Total restituiri în numerar: -475.584,53 lei
- Număr de chitanțe emise numerar pe anul 2018= 423.175 buc.

- o persoane fizice: 381.036 buc.
- o persoane juridice: 42.139 buc.

Duplicate după chitanțe eliberate pe anul 2018: 563 buc.

Referate de restituire pe alte taxe întocmite pe anul 2018: 348 buc.

Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare întocmește zilnic în medie următoarele:

- Borderouri: 68 buc/zi
- Monetare: 8 buc/zi
- Foi de varsamant: 25 buc/zi

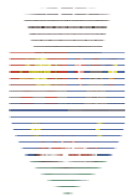
Pe an au fost întocmite în medie:

- Borderouri: 15600 buc/an
- Monetare: 2120 buc/an
- Foi de vărsământ: 6369 buc/an

X. BIROUL CONTENCIOS-SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

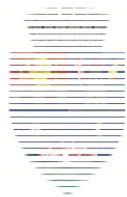
În perioada, 01.01.2018-31.12.2018, activitatea biroului s-a concretizat astfel:

- au fost înregistrate un număr de 1774 adrese formulate de către contribuabili persoane fizice și juridice având ca obiect contestații împotriva actelor administrative fiscale, contestații împotriva taxei pentru activități cu impact asupra mediului înconjurător, restituiri taxa judiciară de timbru, citații, comunicări hotărâri judecătorești spre punere în executare, comunicări rapoarte de activitate ale administratorilor/lichidatorilor judiciari, rapoarte privind închiderea procedurii de insolvență și tabele preliminară/definitive de creanță, invitații la adunarea creditorilor societăților aflate în insolvență, alte adrese;
- Dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești 836 acțiuni având ca obiect contestații la executare, anularea unor acte administrative, suspendarea executării unor acte administrative, plângeri împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională, dosare de insolvență a persoanelor juridice, obligații de a face, acțiuni în constatare, acțiuni penale, acțiuni



privind anularea contractelor de vânzare-cumpărare, contestații în anulare, cereri de revizuire, litigii privind funcționarii publici, înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității, pentru care au fost formulate întâmpinări, note de sedință, concluzii scrise, puncte de vedere, adrese, etc. Din totalul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în anul 2018 a fost constituit un număr de 395 dosare noi;

- au fost soluționate un număr de 97 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 97 de referate privind soluționarea contestațiilor; un număr de 97 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 388 de adrese de înaintare. În cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea un număr de 75 de adrese prin care organul de soluționare a solicitat petenților/instituțiilor/altor persoane fizice/juridice informații și documente relevante cauzei;
- au fost întocmite un număr de 14 cereri de deschiderea procedurii de insolvență;
- au fost avizate cu viza de control financiar preventiv un număr de 184 cereri;
- au fost întocmite 22 referate, respectiv 22 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 66 adrese de înaintare a deciziei de suspendare;
- au fost întocmite un număr de 722 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 întocmite un număr de 63 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 136 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 154 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 45 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- a fost întocmit un număr de 22 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 22 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: 449 de anunțuri privind comunicarea prin publicitate din care 264 au fost persoane fizice și 185 persoane juridice; 172 de declarații de avere și 172 de declarații de interese ale angajaților din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara; 54 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;

- au fost avizate 2 referate de aprobare a ajutorului de minimis și refuzate 2 cereri de aprobare ajutor minimis;
- au fost avizate un număr de 517 de dosare de insolvență pentru debitorii persoane juridice care nu dețin bunuri și venituri urmăribile;
- au fost avizate un număr de 407 de procese verbale de scădere din evidența a obligațiilor fiscale (amenzi) a debitorilor care au decedat și un număr de 24 procese verbale de constatare stării de insolvență pentru debitorii persoane fizice care nu dețin bunuri și venituri urmăribile;
- au fost avizate un număr de 298 de decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- de asemenea au fost avizate 27 de contracte de achiziții publice și s-a participat la 8 comisii de licitații publice;

XI. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Pe parcursul anului, au fost desfășurate activități privind:

- actualizarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și Statului de funcții;
- evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților;
- organizarea concursurilor de recrutare și/ sau de promovare în grad profesional;
- aplicarea imediată a modificărilor și actualizărilor legislației specifice;
- numirea, încetarea sau suspendarea raporturilor de serviciu / muncă ale salariaților;
- întocmirea de rapoarte, adrese – comunicări de date – către instituțiile abilitate;
- întocmirea de adeverințe sau alte înscrisuri solicitate de personalul instituției;
- supravegherea stării de sănătate și securitatea în muncă a salariaților;
- aplicarea prevederilor legale privind completarea, publicarea și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale salariaților din cadrul instituției.
- actualizarea Registrului de Evidență al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției, în formatul standard reglementat;
- întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale ale salariaților, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 432 / 2004;
- arhivarea documentelor;
- activități privind actualizarea standardelor SCIM la nivelul compartimentului.

În anul 2018, Compartimentul Resurse Umane a întocmit documentația necesară în vederea inițierii HCL-urilor pentru modificarea și aprobarea actelor normative privind organizarea și funcționarea instituției, în scopul realizării obiectivelor propuse și eficientizării activităților derulate.

În luna ianuarie a fost efectuată evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției.

Compartimentul Resurse Umane a cooperat cu șefii serviciilor / birourilor din cadrul instituției în privința organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici de execuție, planificarea anuală a concediilor de odihnă, efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor



publici și personalului contractual, elaborarea planului anual de instruire și formare profesională pentru anul 2018, elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2019.

Pe parcursul anului 2018, compartimentul a efectuat demersurile necesare pentru organizarea a 9 concursuri de recrutare, concursuri care au vizat ocuparea pe perioadă determinată a unor posturi temporar vacante, ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi vacante, precum și promovarea în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici de execuție din cadrul instituției

Pentru organizarea și desfășurarea acestor concursuri, compartimentul a asigurat:

- comunicarea eficientă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- publicitatea condițiilor de înscriere și participare la concurs și preluarea dosarelor candidaților;
- preluarea și prelucrarea dosarelor de înscriere ale candidaților;
- organizarea în bune condiții și supravegherea desfășurării probelor;
- afișarea rezultatelor și întocmirea documentației la finalizarea concursurilor;
- documentația completă aferentă încadrării noilor salariați;

În cursul anului 2018 au fost inițiate / elaborate un număr de 283 Decizii ale Directorului Executiv, cu documentația aferentă, referitoare la:

Numirea definitivă sau temporară în funcții publice, ori încadrarea în posturi contractuale;

Aplicarea normelor legale specifice privind salarizarea funcționarilor publici și încadrarea corespunzătoare a personalului instituției;

Suspendarea raportului de serviciu sau de muncă, respectiv reluarea raporturilor de serviciu la finalizarea perioadei de suspendare;

- Încetarea de drept sau la cerere a raportului de serviciu / muncă;
- Transferul funcționarilor publici;
- Aplicarea dispozițiilor Legii-cadru privind salarizarea personalului;
- Promovarea în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici de execuție;
- Acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;
- Constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Delegarea unor atribuții, conform prevederilor legale în vigoare;
- Constituirea unor comisii cu obiect de activitate special definit;

Compartimentul Resurse Umane a aplicat prevederile legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice pentru anul 2018. De asemenea, în cadrul compartimentului au fost întocmite foile lunare de pontaj și Statele de plata, cu documentația aferentă.

La sfârșitul fiecărei luni, au fost centralizate cererile de concediu, cererile de recuperare a orelor suplimentare și certificatele de concedii medicale, în vederea acordării suportului necesar șefilor de servicii/birouri/compartimente pentru completarea foilor de prezență.

Astfel, au fost întocmite și / sau înregistrate, ori operate, acte precum:

- foi colective de prezență;
- cereri privind aprobarea efectuării concediului de odihnă;
- cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;
- note de chemare la ore suplimentare;



- certificate de concedii medicale;
- cereri acordare zile libere pentru evenimente în familie, cu documentele justificative;
- cereri de suspendare sau reluare a raporturilor de serviciu;
- cereri privind eliberarea de adeverințe asupra venitului încasat, în vederea stabilirii indemnizației în cazul concediului de creștere a copilului de până la 2 ani, sau adeverințe de venit solicitate de salariați;
- cereri privind eliberarea de adeverințe asupra stagiului de cotizare, în vederea stabilirii indemnizației de șomaj sau drepturilor de pensie;

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, conform reglementărilor specifice.

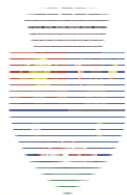
În cazul orelor suplimentare efectuate, ține evidența lunară, respectiv anuală și verifică concordanța între cele efectuate și cele pentru care s-a solicitat compensarea cu timp liber.

În cadrul compartimentului au fost întocmite adrese și rapoarte, astfel:

- o adrese către Primăria Municipiului Timișoara:
- o comunicări și / sau răspunsuri la solicitări oficiale;
- o adrese, răspuns la solicitări, către Direcția Regională a Finanțelor Publice Timiș;
- o adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici:
- transmiterea 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, promovare, suspendarea raporturilor de serviciu, încetarea raporturilor de serviciu;
- drepturile salariale lunare de care beneficiază funcționarii publici;
- solicitări de avize asupra modificărilor aduse structurii funcțiilor sau înștiințări privind organizarea concursurilor;
- adrese către Agenția Națională de Integritate, diverse comunicări și răspunsuri la solicitări;
- raportarea conform Ordinului M.M.F.P.S.P.V. nr. 2263 / 2016 (M 500) și Ordinului nr. 2169 / 2018 către Direcția Regională a Finanțelor Publice Timiș;
- raportări / Chestionare statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Regională de Statistică Timiș;
- raportări trimestriale și raportări semestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției.
- adrese / informări către Serviciile / Birourile / Compartimentele din cadrul instituției;

Compartimentul a răspuns solicitărilor salariaților instituției, în cursul anului 2018 fiind întocmite și eliberate:

- adeverințe asupra venitului realizat;
- adeverințe privind vechimea în muncă și / sau stagiul de cotizare realizat;
- adeverințe care atestă calitatea de asigurat medical;



- diverse adeverințe ori înscrieri solicitate de salariați, referitoare la deducere suplimentară, înscriere copil la grădiniță, etc.;

- adeverințe privind vechimea în specialitatea studiilor și în gradul profesional;
- Întocmirea dosarelor în vederea pensionării;
- Supravegherea stării de sănătate și securitatea în muncă a salariaților.

În acest sens, compartimentul a colaborat cu cabinetul specializat de medicina muncii, fiind desfășurate activități precum:

- solicitări nominale pentru efectuarea vizitei medicale la angajare sau la reluarea activității;
- programarea salariaților în vederea efectuării vizitelor medicale periodice și evidența fișelor de aptitudine pentru fiecare salariat;
- 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;

În cursul anului 2018, compartimentul s-a preocupat pentru ca toți salariații să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenele legale, de afișarea acestora pe site-ul instituției, precum și transmiterea acestora, în copii certificate, către Agenția Națională de Integritate.

Pe tot parcursul anului, compartimentul s-a preocupat pentru:

- Îndeplinirea obiectivelor satabilite, în condiții de eficiență și eficacitate maxime;
- Îndosărirea și arhivarea pe categorii a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- promovarea resurselor umane ca factor strategic în consolidarea capacităților instituției;
- menținerea și consolidarea standardelor SCIM la nivelul compartimentului;
- promovarea eticii și integrității ca valori fundamentale și factori definatorii pentru eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților, în scopul realizării interesului public;
- preocupare / implicare pentru evaluarea continuă a necesităților și cerințelor instituției, astfel încât competențele și capacitățile resurselor umane să constituie premisele realizării sarcinilor în îndeplinirea obiectivelor.

XII. BIROUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT

Activitatea de impunere a mijloacelor de transport este o activitate complexă ce implică pe de o parte informarea și consilierea contribuabililor și preluarea declarațiilor/documentelor depuse de aceștia precum și analizarea și efectuarea operațiunilor necesare impunerilor și încetărilor de rol asupra mijloacelor de transport ale acestora.

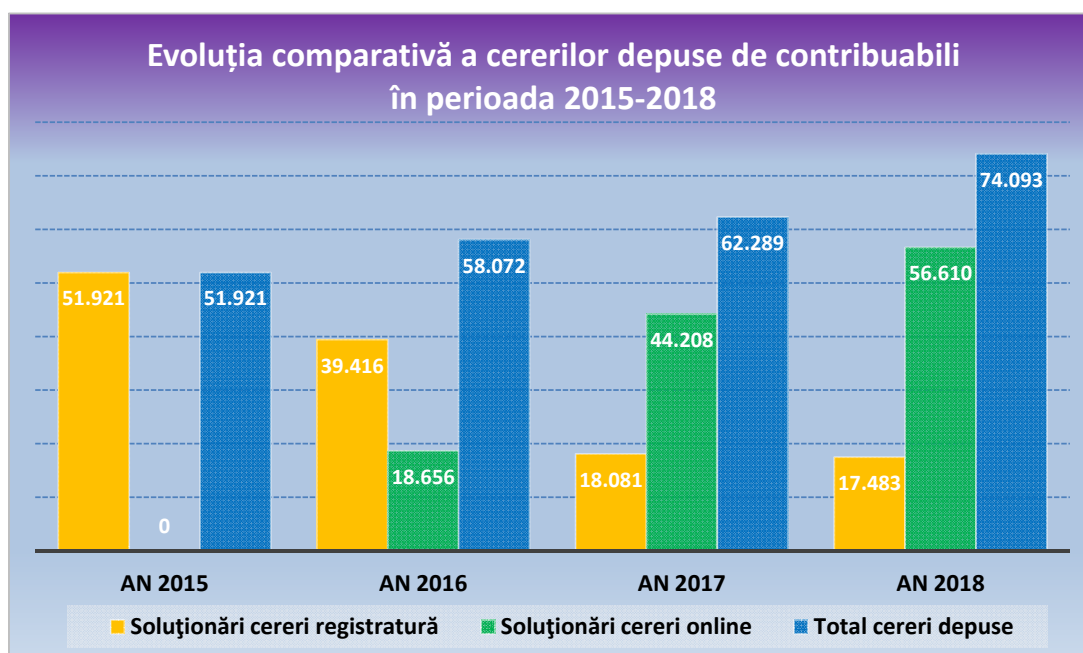
În perioada raportată B.I.M.T a preluat în evidență și a soluționat un număr total de 74.093 cereri ale contribuabililor persoane fizice și juridice din care cereri depuse pe registratură un număr de 17.483 și cereri preluate pe canale electronice un număr de 56.610. Comparativ cu perioada precedentă raportată (anul 2017) în care numărul cererilor depuse a fost de 62.289 s-a înregistrat o creștere a solicitărilor contribuabililor în acest an în procent de 18,95%.




Din totalul cererilor depuse pe registratură un număr de aproximativ 5.024 sunt declarații impunere/scoatere mijloace de transport persoane fizice și juridice, un număr de 6.561 sunt cereri privind eliberarea certificatelor fiscale pentru persoanele fizice iar cererile în număr de 5.898 au cuprins solicitări



diverse ale contribuabililor cum ar fi: cereri de restituire/compensarea mijloacelor de transport, corectări de date ale contribuabililor persoane fizice sau juridice, transferuri ale mijloacelor de transport în/din alte localități, aplicare sau ridicare scutire, completări documentații și nu în ultimul rând comunicări privind instituirea de sechestre.

Reprezentăm mai jos evoluția cererilor depuse și soluționate pe registratura instituției comparativ cu cele depuse și soluționate prin serviciile online;rezultă explicit faptul că dacă în anul 2015 cererile online depuse contribuabili erau inexistente la finele perioadei raportate numărul acestora a crescut spectaculos ajungând să fie în proporție de aproximativ 76,5%.



-  -cereri registratura
-  -cereri online
-  -total cereri

În urma optimizării soft-ului existent s-au obținut rezultate performante și eficiente în ceea ce privește administrarea impozitului pe mijloacele de transport și au fost micșorați timpii de lucru la solicitările depuse de contribuabili. În acest sens s-a procedat la dezvoltarea aplicației informatice motiv pentru care în urma prelucrării cererilor depuse de contribuabili sunt generate implicit documentele



rezultate, sunt semnate electronic și acestea sunt transmise în cel mai scurt timp posibil pe email la adresa indicată de contribuabil. De asemenea, avantajul depunerii online a cererilor de către contribuabili și a generării documentelor în format electronic asigură facil arhivarea electronică la toate pozițiile de rol și crează un tablou de bord asupra documentelor rezultate ce poate fi ușor de gestionat.

În vederea creșterii calității serviciilor oferite contribuabililor, reducerea cât mai mult posibil a timpului de soluționare la solicitările depuse de aceștia, eliminarea cozilor precum și fluidizarea activității de la ghișeele B.I.M.T începând cu luna iulie 2017 soluționarea declarațiilor de impunere/scoatere a mijloacelor de transport pentru contribuabilii care nu dețin o adresa de email se face pe loc prin prezentarea la ora programată la ghișeu. Astfel pe site-ul DFMT la Secțiunea-Auto programări on-line contribuabilul alege data și ora când dorește să se prezinte la ghișeu, înregistrează solicitarea și la termenul stabilit se prezintă cu documentele care sunt prelucrate pe loc.

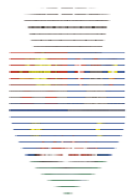
Având în vedere numărul mare de cereri depuse de contribuabili în raport de numărul personalului existent în componența biroului precum și necesitatea soluționării într-un termen cât mai scurt posibil care să încurajeze utilizarea intensă a serviciilor online de către contribuabili, activitatea curentă a serviciului a fost susținută și de alte compartimente de specialitate din cadrul DFMT. Astfel că din totalul declarațiilor online în număr de 56.610, un număr de aproximativ 18.272 declarații web au fost soluționate de acestea.

În desfășurarea activității curente D.F.M.T a încheiat un protocol de accesare online a bazei de date a Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor pentru obținerea într-un mod facil și mult simplificat a informațiilor necesare.

Începând cu luna Mai 2018 conform legislației în vigoare, BIMT face transmiterea electronică a datelor privind scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport înmatriculate pe persoane fizice/juridice cu domiciliul fiscal în Municipiul Timișoara, către Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

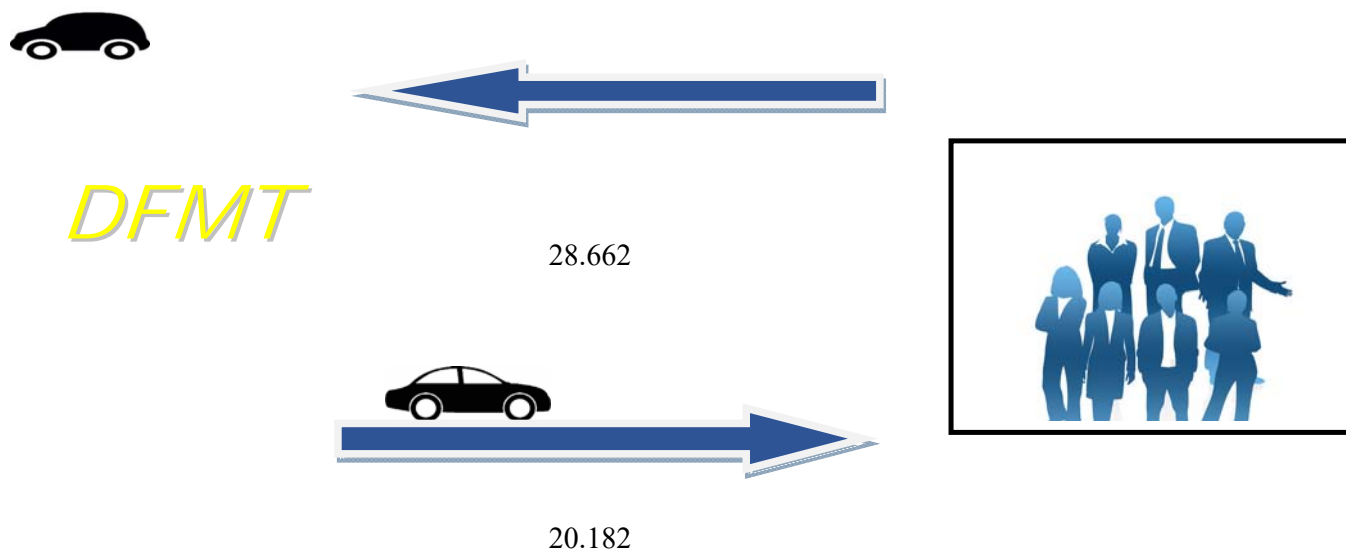
În perioada raportată B.I.M.T a colaborat și a formulat răspunsuri la solicitările diferitelor instituții cum ar fi Unitățile Administrativ Teritoriale din județul nostru și din țară, Judecătorii, Birouri Executori, Agenția Națională a Finanțelor Publice. În ceea ce privește colaborarea cu U.A.T precizăm că deși Noul Cod Fiscal a eliminat obligativitatea comunicării notificărilor privind mijloacele de transport ale cumpărătorilor ce au domiciliul în raza teritorială a acestora, B.I.M.T transmite primăriilor pe raza căreia se află domiciliul (sediul) cumpărătorului notificări în cazul mijloacelor de transport cu capacitate cilindrică de peste 3000 cmc;

În urma documentațiilor procesate au fost înregistrate în evidența B.I.M.T în cursul anului 2018 un număr total de mijloace de transport de 28.662 din care 23.253 aparținând contribuabililor persoane fizice și 5.409 aparținând contribuabililor persoane juridice. Din acest total aproximativ 1.105 mijloace de transport au fost operate din oficiu urmarea identificării în actele de înstrăinare dobândire de proprietari care au domiciliul în Timișoara și nu au depus declarațiile corespunzătoare conform prevederilor legale.



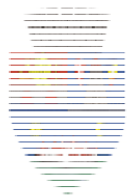
Mijloacele de transport ce au fost scoase din evidența B.I.M.T în perioada raportată sunt în număr total de 20.182 din care din care 15.810 aparținând contribuabililor persoane fizice și 4.372 aparținând contribuabililor persoane juridice.

SITUAȚIA MIJLOACELOR DE TRANSPORT DECLARATE ÎN CURSUL ANULUI 2018



Potrivit cererilor depuse de contribuabili au fost soluționate și a fost restituit impozit pe mijloacele de transport în valoare totală de 325.640 lei, respectiv 179.510 lei prin casieria DFMT și 146.130 lei prin viramente bancare. Dacă în cursul anului 2018 au fost depuse și soluționate un număr de 453 de cereri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe mijloacele de transport în perioada raportată au fost preluate și soluționate un număr de 501 cereri ale contribuabililor.

În cursul anului 2018 au fost efectuate operațiuni de transferare a dosarelor fiscale aparținând unor persoane care și-au schimbat domiciliul din Timișoara în alte localități fie la cererea expresă a acestora fie ca urmare a demersurilor efectuate de Serviciul de Colectare și Executare Silită Persoane Fizice. De



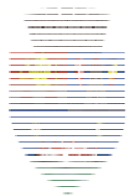
asemenea la solicitarea organelor abilitate au fost aplicate sau ridicate, după caz, sechestrul asupra mijloacelor de transport.

Adiacent activităților și operațiunilor prezentate mai sus la nivelul biroului se întocmesc borderouri și se expediază în mod curent corespondența necesară și ne preocupăm în mod constant de arhivarea documentelor primite și emise. În acest context menționăm că la finele perioadei de raportare a fost organizată arhiva electronică și au fost scanate la pozițiile de rol corespunzătoare documentele depuse prin registratura instituției în proporție de 99%.

XIII. BIROUL CONSILIERE CONTRIBUABILI ȘI REGISTRATURĂ

Pe parcursul anului 2018 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 66624 înregistrări efectuate:

Nr. înregistrări	Problema înregistrată
2602	Corespondență Director Executiv
17652	Cerere de eliberare certificat fiscal persoane fizice
15607	Declarație de impunere clădiri rezidențiale
629	Declarație impunere clădiri nerezidențiale
376	Declarație impunere clădiri cu destinație mixtă
1909	Declarație impunere teren
1365	Scoaterea din evidența fiscală a imobilelor
158	Scoaterea din evidenta fiscala a terenurilor
4428	Completare documentație persoane fizice
1038	Corectare date privind contribuabilul persoane fizice
40	Cerere eliberare valoare impozabilă cladiri



289	Cerere corecții baza de date / recalcul impozit
1006	Cerere de restituire a sumelor
269	Cerere de compensare
1628	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane fizice
1967	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
19	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice
5421	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
732	Notificari privind insolvența persoane juridice
450	Cerere comunicare / confirmare bunuri persoane juridice
896	Taxă de reclamă / afișaj in scop de reclamă și publicitate
302	Depunere decont sau declarative decont taxa hotelieră, impozite spectacole
21	Scutiri de la plata impozitelor și taxelor persoane juridice
1480	Declarație de impunere
568	Declarație de impunere rectificativă (corecții de date) persoane juridice
1283	Completare documentație invitație persoane juridice
163	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
772	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
190	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
124	Contestație
142	Convocarea adunării creditorilor
11	Raport final
759	Citație
1017	Comunicare acte instanțe
57	Comunicare diverse



86	Sentință
263	Publicație de vânzare
71	Distribuire sume
76	Înregistrarea asociațiilor de proprietari
10	Licitație
293	Factură
7	Cerere emiter ID
331	Duplicat chitanță
4	Sesizari si reclamatii
1	Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru afisaj în scop de reclamă.

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

- 1.608 ID-uri pentru plata online persoane fizice;
- 328 ID-uri pentru plata online persoane juridice (din care 284 solicitări la ghișeu și 44 cereri depuse online);
- 140 total audiențe, înregistrate pe parcursul anului 2018 (din care 95 în ghișeu și 45 online).

Pe parcursul anului 2018 au solicitat consiliere/informații un număr de cca. 18.354 persoane și s-a răspuns la toate informațiile solicitate și înregistrate pe portalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara care au fost repartizate Biroului Consiliere Contribuabili și Registratură.

Biroului Consiliere Contribuabili și Registratură a înregistrat pe parcursul anului 2018 un număr total de 5.061 plicuri amenzi persoane fizice și 165 de plicuri amenzi persoane juridice.

XIV. BIROUL EVIDENȚĂ ȘI URMĂRIRE VENITURI NEFISCALE

Urmarea contractelor aflate în evidență s-a înregistrat la nivelul biroului în anul 2018 obligații nefiscale în sumă totală de 11.078.421,70 lei (sold inițial + facturat an curent + corecții debite) din care sold preluat din anul precedent în sumă de 2.075.150,41 lei.

În cursul anului 2018 au fost emise și semnate în format electronic un număr de 8.902 facturi în sumă totală de 9.003.271,29 lei ce au fost comunicate la adresele de email declarate de către titularii de



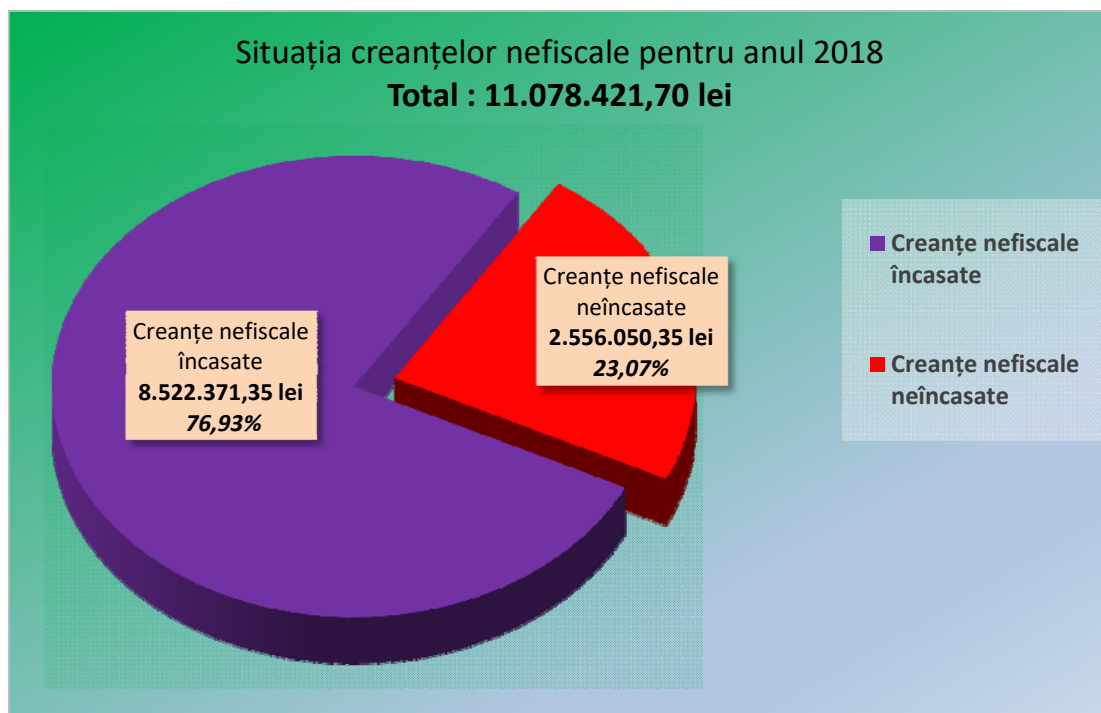
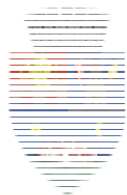
contracte precum și la adresa de domiciliul indicată în contracte în cazul titularilor ce nu dețin poștă electronică.

S-a procedat la încasarea creanțelor înscrise în facturi în contul specific, atât prin casieria proprie cât și prin conturile Trezoreriei Timișoara și/sau plăți online ale titularilor, astfel că din totalul creanțelor de încasat înregistrate în evidența Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale, respectiv 11.078.421,70 lei lei, până la data finele anului 2018 au fost încasate creanțe în valoare de 8.522.371,35 lei. (total încasat an curent + corecții).

Pentru regularizarea situației anumitor contracte, în cursul anului 2018, au fost înregistrate corecții prin operațiuni asupra creanțelor facturate de 2.496,95 lei și asupra creanțelor încasate de 60.755,10 lei. Astfel că în luna ianuarie 2018 a fost comunicat și preluat în evidența BEUVN contractul cu nr.5/24.04.2013 - titular SC MIV SRL, (contract ce trebuia predat în anul 2014 potrivit Dispoziției Primarului nr.75/2014) motiv pentru care s-a procedat la efectuarea operațiunilor specifice. Astfel au fost emise facturi de la data de început a contractului, facturi ce au fost evidențiate în jurnalul de vânzări și au fost preluate din contabilitatea Municipiului Timișoara plăți efectuate în perioadele precedente, corespunzătoare acestui contract. A fost informat serviciul de specialitate a Municipiului Timișoara să coroboreze evidența contabilă cu evidența noastră tehnico-operativă, în sensul afectării conturilor în care au fost înregistrate plățile efectuate de SC MIV SRL. De asemenea în luna august 2018 a fost înregistrată pe corecții suma de 3998,60 lei reprezentând chirie achitată de Asociația New Milenium-Liceul Teoretic Milenium cui 35102224, cu op nr.1, identificată ulterior datei de operare (suma nepreluată în evidența BEUVN în luna mai) înregistrată în luna august 2018 în evidența noastră;

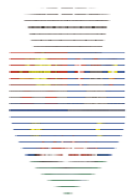
Din totalul creanțelor nefiscale facturate în valoare de 11.078.421,70 lei lei au fost încasate în cursul anului 2018 creanțe în valoare totală de 8.522.371,35 lei, iar la finele anului soldul rămas de încasat fiind în valoare de 2.556.050,35 lei. Acest sold este influențat de plățile anticipate efectuate din proprie inițiativă de către unii titulari ai creanțelor calculate pentru toată durata contractului ce urmează a fi facturate la termenele scadente negociate. Pentru contractele de închiriere a terenurilor ocupate de garajele construite pe terenurile proprietatea publică/privată a Municipiului Timișoara a caror durată este de un(1) an, în general, titularii acestora optează pentru aplicarea prevederilor HCLMT nr.179/10.05.2016 care elimină obligativitatea achitării garanției în cazul în care se achită integral chiria rezultată pe toată durata contractului în termen de 5 zile lucrătoare de la data preluării contractului. Precizăm că o parte din titularii de contracte care aveau contracte încheiate anterior aprobării HCLMT nr.179/2016 au depus cereri de compensare solicitând compensarea garanției achitate pentru contractul deținut fie au solicitat compensarea garanției constituite cu chiria datorată pentru contractul următor încheiat, după caz. Valoarea suprasolvirilor(plăților anticipate) este de -54.048,89 lei rezultând astfel că soldul creanțelor nefiscale aflate în evidența Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale ce urmează a fi încasat va fi afectat cu valoarea facturilor ce vor fi emise în perioada următoare și va fi în sumă de 2.610.099,24 lei.

Sintetic situația realizării creanțelor nefiscale se prezintă astfel:



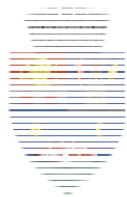
Pentru creanțele nefiscale operate în evidență, Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale a efectuat operațiunile corespunzătoare în vederea obținerii caracterului executoriu prin înregistrarea la Agenția Națională de Administrație Fiscală a Declarațiilor de înregistrare a contractelor de locațiune - Anexa 4 din Ordinul nr.1985/2012. Conform procedurilor interne pentru recuperarea creanțelor nefiscale ce nu au fost achitate la scadență, compartimentele de specialitate procedează la executarea silită aplicând măsurile prevăzute de legislație. La data întocmirii prezentului raport componența soldului neîncasat se constituie îndeosebi din creanțele nefiscale datorate de titularii aflați în procedura insolvenței sau falimentului, din cele datorate de titularii care au depus contestații la instanța de judecată precum și cele datorate de titularii pentru care deși a fost începută procedura de executare silită prin comunicarea somației, obligațiile nu au putut fi recuperate deoarece nu au fost identificate venituri și/sau bunuri urmăribile. Așa cum am arătat și prin rapoartele de activitate precedente soldul neîncasat aflat la finele perioadei de raportare se referă în principal la acei titulari care nu au achitat în mod constant obligațiile rezultate din contracte încă de la data preluării, respectiv data de 30.05.2014, deși au fost efectuate și măsurile specifice recuperării sumelor restante.

Exemplificăm următoarele cazuri cu pondere mare în totalul creanțelor neîncasate existente în soldul de 2.556.050,35 lei de la 31.12.2018:



Nr. ctr.	Denumire titular contract	Obligații restante la 31.12.2018
1	ASOC.CLUBUL PRIETENIE ȘI AFACERI ROMANO-YUGOSLAV	400.804,65
3	CALANCEA MARIA	433.394,28
4	HARAP-ALB SRL TIMISOARA	479.498,15
5	B & C SRL TIMISOARA	110.681,01
7	JADE	37.895,42
8	NIMB	50.145,31
9	CLUBUL SPORTIV NIMB	97.068,08
10	DIRECȚIA PT SPORT A JUD TIMIS	39.335,96
11	INTREP. INDIVIDUALĂ CONTRAS GHE VIOREL	118.204,47
12	COMP LOCALĂ DE TERMOFICARE COLTERM	105.399,37
13	CONSANDA	46.442,99
14	BE&POTIM SRL	16.650,83
15	IZOMETAL	16.605,40
16	ASOCIATIA FILATELICA TIMISOARA	18.073,55
17	PARTIDUL POPORULUI DAN DIACONESCU	5.292,70
18	TOTAL VEND	19.552,21
	TOTAL	1.995.044,38

Deoarece Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale întocmește evidența tehnico-operativă a contractelor preluate, sunt asigurate și se transmit compartimentelor de specialitate din cadrul Municipiului Timișoara datele necesare privind raportările lunare cu creanțele nefiscale facturate și încasate precum și soldurile neachitate. Deoarece în luna februarie 2017 am fost informați că soldul existent în evidența noastră tehnico-operativă nu corespunde cu soldul sintetic din contabilitatea Municipiului Timișoara, s-au efectuat punctaje pentru clarificarea diferenței de sold comunicată în urma cărora au fost identificate diferențele și arătate argumentele în vederea corectării acestora. Până la data întocmirii prezentului raport nu a fost



confirmat și nici corectat soldul existent în contabilitatea Municipiului Timișoara și precizez faptul că a fost comunicat și Comisiei de inventariere a Municipiului Timișoara cu ocazia inventarierii anuale soldul corect aflat în evidența noastră atât în mod detaliat pe fiecare titular de contract precum și sintetic pe total clienți.

Conform dispozițiilor în vigoare la finele fiecărui an Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale emite și transmite clienților aflați în evidență extrase de cont ce cuprind soldurile facturilor neîncasate ocazie cu care se confirmă sau se clarifică diferențele identificate; astfel soldul scriptic aflat în evidența noastră este în concordanță cu realitatea faptică existentă.

Pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în ROF-ul Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale înaintează Primarului Municipiului Timișoara și Administratorului Public informări lunare privind situația titularilor ce nu respectă clauzele contractuale, respectiv clauza de reziliere a acestora într-un termen definit în cazul neachitării obligațiilor scadente precum și cazurile în care nu sunt achitate sau nerespectate termenele privind plata garanțiilor negociate prin contractele încheiate.

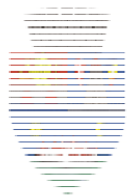
Referitor la contractele de asociere aflate în evidența Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale în anul de raportare au fost planificate și efectuate verificări privind modul în care s-au realizat veniturile nefiscale datorate bugetului după cum urmează:

- SC United Media SRL – Nota de constatare nr.IF2018-042513/05.07.2018;
- SC Getica OOH SRL – Nota de constatare nr.IF2018-018575/20.03.2018;
- SC McDonalds România SRL – Nota de constatare nr.IF2018-059122/26.09.2017;
- SC Mol România SRL – nu s-a realizat verificarea anuală, ultima verificare fiind conform notei de constatare nr.IF2017-087225/16.11.2017 deoarece propunerile rezultate în urma verificării și a reuniunii de concilieri au fost ca să se întocmească un singur contract (concesiune teren/închiriere, după caz) pentru toate stațiile menționate în cele 3 trei contracte existente la această dată. Operațiunile specifice încheierii noului contract sunt în competența serviciilor de specialitate ale Municipiului Timișoara, până la această dată nefiind înaintat Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale nici rezilierea contractelor existente și nici un alt contract încheiat.

Reamintim că în conformitate cu prevederile legale, urmarea activității desfășurate din contractele de asociere, rezultatele obținute și transferul sumelor datorate între asociați, se face fără a exista obligația emiterii unei facturi, motiv pentru care de la data preluării și până în prezent nu au fost emise facturi.

Au fost preluate în evidență contractele de concesiune/închiriere a terenurilor ocupate de garaje ce au fost identificate și pentru care Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara a asigurat încasarea acestora. În vederea alinierii clauzelor contractuale ale contractelor aflate în evidență s-au continuat demersurile privind punerea în aplicare a HCLMT nr.180/10.05.2016 și încheierea actelor adiționale de modificare a contractelor de concesiune/închiriere a terenurilor ocupate de garaje.

Deținătorii de garaje care au prezentat contracte cu termenul de valabilitate încetat au fost îndrumați să efectueze demersurile legale în vederea încheierii unui nou contract de închiriere/ concesiune pentru terenul ocupat de garajul deținut.

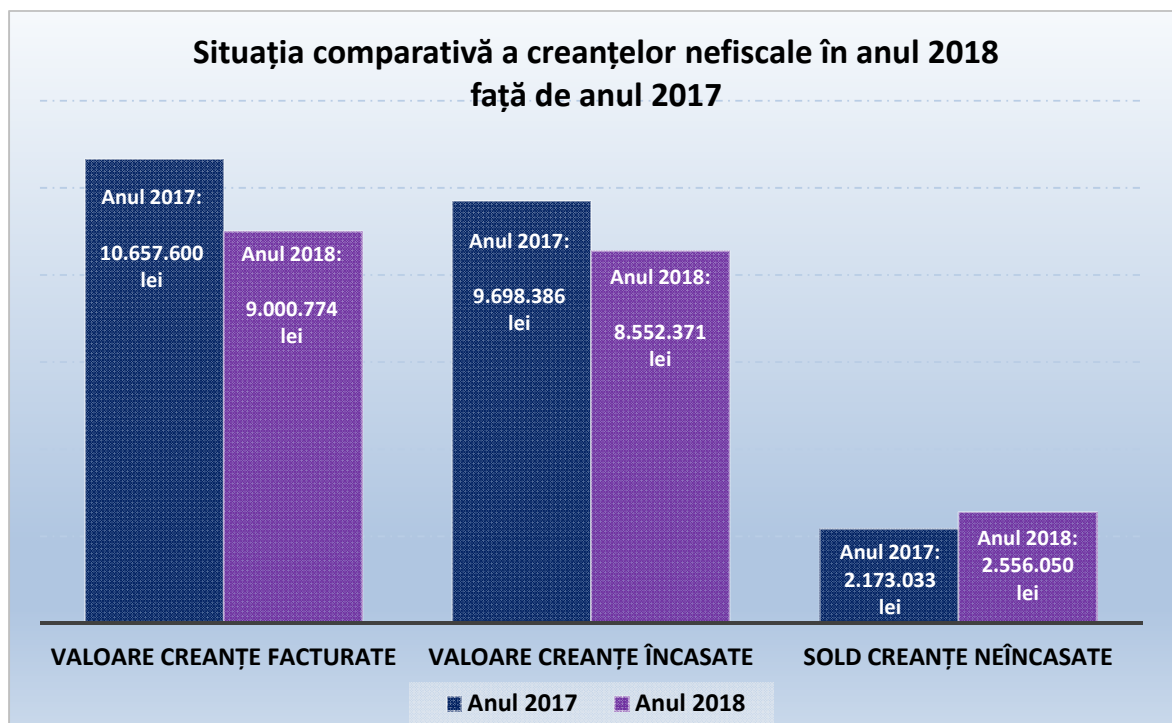


Luând în considerare toate tipurile de contracte aflate în evidența Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale prezentăm mai jos situația comparativă din perioada curentă față de perioadele anterioare a titularilor de contracte, a numărului de contracte precum și a numărului de facturi emise în perioadele indicate.

Perioada	Număr titulari existenți	Număr contracte preluate	Număr facturi emise
An 2015	747	1.357	3.634
An 2016	2.438	3.263	2.904
An 2017	3.409	5.055	5.580
An 2018	3.706	6.817	8.902

Se constată o creștere atât a numărului de titulari cât și a contractelor preluate în evidență și a facturilor emise, creștere care se explică în mare parte prin faptul că au fost încheiate noi contracte în cazul celor încetate anterior anului 2018 și neprelungite/noi încheiate până la această dată. De asemenea precizez și faptul că durata contractelor privind închirierea terenurilor de sub garaje este de 1(un) an și chiar dacă obiectul contractului rămâne același în evidența Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale se operează atât încetarea contractului finalizat cât și preluarea contractului nou încheiat transmis.

Referitor la evoluția creanțelor nefiscale administrate de către Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale prezentăm mai jos situația comparativă din perioada curentă față de perioada anterioară din care rezultă faptul că valoarea creanțelor nefiscale facturate, a celor încasate precum și cele aflate în sold rămâne relativ constantă.



În cursul anului 2018 au fost preluate în cadrul Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale 1513 solicitări depuse de terțe persoane ce au fost repartizate și soluționate în termenul legal și nu s-a înregistrat nici o audiență referitoare la contractele aflate în evidență.

În desfășurarea activității curente Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale a susținut și activitatea Biroului Impuneri Mijloace de Transport având în vedere numărul mare de cereri depuse de contribuabili în raport de numărul personalului existent în componența biroului precum și necesitatea soluționării într-un termen cât mai scurt posibil care să satisfacă cerințele contribuabililor și să încurajeze utilizarea intensă a serviciilor online de către aceștia. Astfel că din totalul declarațiilor online în număr de 56.610, un număr de 15.165 declarații web au fost soluționate de Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale

5.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2019

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 acesteia la încheierea exercițiului financiar contabil;
- îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- însușirea și aplicarea legislației actuale privind domeniul de activitate

II. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

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

III. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ARHIVĂ

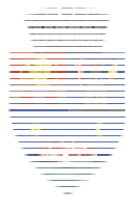
- asigurarea bunei funcționări a unităților de calcul și imprimare;
- expedierea în timp util a corespondenței, preluarea și verificarea acesteia;
- urmărirea colectării materialelor reciclabile conform Legii nr.132/2010;
- asigurarea bunei funcționări a instalațiilor existente în clădirea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
- scanarea și introducerea în arhiva digitală a unui număr mai mare de documente;
- aranjarea documentelor în spațiile destinate arhivei, cât și selectarea lor în scopul eliberării spațiului.

IV. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

- revizuirea procedurilor de lucru aplicabile în conformitate cu modificările legislative în materie fiscală;
- operarea corectă a înscrisurilor și actualizarea bazei de date în funcție de modificările intervenite și prevederile normative aplicabile;
- însușirea permanentă a modificărilor legislative în materie fiscală și ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor și perfecționare;
- arhivarea electronică a înscrisurilor și actualizarea dosarului fiscal cu documentele prevăzute de nomenclatorul arhivistic aprobat.

V. SERVICIUL IMPUNERI PERSOANE JURIDICE

Pentru anul 2019 principalul obiectiv al serviciului îl constituie actualizarea, corectarea bazei de date informatice în totalitate, crearea User WEB pentru contribuabili, promovarea și folosirea aplicației de preluare a declarațiilor fiscale on line, creșterea gradului de încasare al creanțelor bugetare și o activitate susținută în consilierea fiscală a contribuabililor pentru o întărire a disciplinei financiare, element esențial în construirea unui buget care să creeze premisele desfășurării unei bune activități a organelor administrative locale.



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 PERSOANE FIZICE

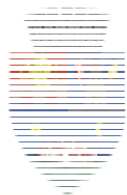
Cu privire la activitatea Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Fizice obiectivele majore pe anul 2019 sunt:

- 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 2020;
- instrumentarea optimă a tuturor dosarelor de executare;
- îmbunătățirea comunicării cu alte instituții;
- revizuirea procedurilor de lucru specifice Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Fizice;
- actualizarea bazei de date;
- participarea la elaborarea și implementarea sistemului informațional, inclusiv a evidenței informatizată;
- aplicarea procedurilor de executare silită în conformitate cu legislația în vigoare;
- specializarea în domeniul activității desfășurate.

VIII. SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

- Actualizarea și corectarea bazei de date existentă, pentru punerea corectă în aplicare a Legii 227/2015 privind impozitele și taxele locale precum și a Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
- Soluționarea cererilor în termenul legal;
- Eliminarea erorilor de prelucrare prin operarea corectă a documentelor intrate și verificarea în paralel a documentelor existente în dosarele fiscale;
- Menținerea cerințelor și implementarea totală a standardelor de control intern managerial;
- Implementarea modului de declarații on-line și creșterea numărului de contribuabili persoane fizice care folosesc platforma de impozite și taxe on-line.

IX. BIROUL EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE



Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare își propune pentru anul 2018 pregătirea profesională continuă, organizarea cât mai bună a biroului și a fiecărui loc de muncă, creșterea volumului încasărilor atât on-line cât și numerar.

X. BIROUL CONTENCIOS – SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

- 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 specifice biroului necesare furnizării unui serviciu public de calitate, în scopul reducerii numărului sesizărilor formulate;
 - actualizarea site-ului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
 - soluționarea în termen cât mai scurt a contestațiilor/petițiilor/cererilor/sesizărilor;
 - însușirea permanentă a modificărilor legislative în materie fiscală, procedura civilă și de contencios administrativ;
 - operarea corectă a informațiilor, petiții, sesizări citații, etc. comunicate de instanță, alte entități) în baza de date, îndreptarea erorilor existente în evidenta biroului;
 - îmbunătățirea performanțelor la comunicarea lucrărilor;
- Obiectivele stabilite pentru anul 2019 au ca scop:
- o îmbunătățirea rezultatelor pozitive ale biroului îmbunătățirea relației de comunicare cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Fiscale a municipiului Timișoara, alte instituții și autorități publice pe de o parte și contribuabili pe de altă parte;
 - o ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative;
 - o prezentarea competentă în fața instanțelor de judecată și asigurarea reprezentării instituției la toate procesele;

XI. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- aplicarea imediată, eficientă și corectă a modificărilor și actualizărilor legislației specifice;
- răspunsul prompt la cererile / solicitările conducerii instituției și ale salariaților;
- actualizarea și dezvoltarea standardelor SCIM la nivelul compartimentului;
- menținerea unei bune și eficiente colaborări cu alte instituții;



- implementarea și integrarea unor valori, practici și standarde de calitate europene în exercitarea atribuțiilor, în spiritul unei administrații publice locale moderne și profesionale.

XII. BIROUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT

Revizuirea permanentă și adaptarea la legislația în domeniu a procedurilor de lucru aprobate aplicabile biroului și DFMT precum și desfășurarea activităților complementare în vederea menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului/entității în conformitate cu Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Creșterea calității serviciilor oferite contribuabililor concretizate printr-un nivel profesional ridicat al salariaților și acordarea de informații concrete, corecte și conforme cu prevederile legale precum și reducerea cât mai mult posibil a timpului de soluționare la solicitările depuse de aceștia.

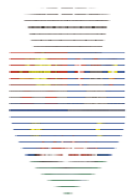
Îmbunătățirea și dezvoltarea modulului informatic privind depunerea online a declarațiilor astfel încât acesta să fie și mai ușor de accesat, intuitiv și să ofere posibilitatea contribuabililor de a avea acces la informații și la documentele procesate în timp real. Se va continua campania de promovare a utilizării serviciilor online puse la dispoziția contribuabililor și se va asigura permanent îndrumare cu privire la utilizarea acestora.

Optimizarea permanentă a soft-ului existent pentru obținerea de rezultate performante și eficiente în ceea ce privește administrarea impozitului pe mijloacele de transport și adăugarea de noi module care să asigure acuratețea datelor și să micșoreze timpii de lucru la solicitările depuse de contribuabili.

Pentru armonizarea activităților serviciilor instituției și creșterea eficienței acestora se vor concepe rapoarte care vor integra datele procesate la nivelul biroului cu cele de la nivelul instituției astfel încât să se creeze o imagine de ansamblu și să ofere conducătorului entității instrumente de monitorizare continuă a proceselor și serviciilor realizate precum și evaluării și analizării rezultatelor obținute.

Dezvoltarea de proiecte de colaborare cu alte instituții publice, cum ar fi Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, cu scopul de a simplifica procedurile de lucru și de a transmite informații reciproce necesare desfășurării activității curente și care să vină în sprijinul contribuabililor la ambele instituții.

XIII. BIROUL CONSILIERE CONTRIBUABILI 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.

XIV. BIROUL EVIDENȚĂ ȘI URMĂRIRE VENITURI NEFISCALE

Creșterea calității serviciilor oferite contribuabililor concretizate printr-un nivel profesional ridicat al salariaților și acordarea de informații concrete, corecte și conforme cu prevederile legale precum și reducerea cât mai mult posibil a timpului de soluționare la solicitările depuse de aceștia.

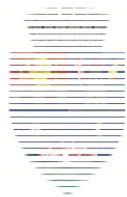
Derularea tuturor operațiunilor necesare preluării în evidență, urmăririi și încasării contractelor de închiriere/concesiune care sunt predate Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara - Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale în conformitate cu Dispoziția Primarului nr.75/2014 de către compartimentele cu atribuții specifice sau prezentate de titularii care fac dovada valabilității acestora.

Revizuirea permanentă și adaptarea la legislația în domeniu a procedurilor de lucru aprobate aplicabile biroului și Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara precum și desfășurarea activităților complementare în vederea menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului/entității în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Optimizarea permanentă a soft-ului existent pentru obținerea de rezultate performante și eficiente în ceea ce privește administrarea creanțelor nefiscale rezultate din contractele aflate în evidență.

ABREVIERI:

DFMT	-Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara
B.I.M.T	-Birou Impuneri Mijloace de Transport
U.A.T	- Unitate Administrativ Teritorială



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA

