



---

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**Pe anul 2020**  
**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.

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara s-au modificat și aprobat prin HCL nr. 354/01.09.2020.

Activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara este coordonată și condusă de către Directorul Executiv, domnul Adrian Bodo.

**2. COMPONENTA SERVICIILOR/BIROURILOR/COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL  
DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA:**

**I - SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE**

1 funcție publică de conducere : Șef Serviciu - Florea Isabela-Ariela  
22 funcții publice de execuție

**II - SERVICIUL IMPUNERI PERSOANE JURIDICE – coordonat de Șef Serviciu Impozite**

și

Taxe Persoane Juridice  
1 funcție publică de conducere  
7 funcții publice de execuție

**III - SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE PERSOANE JURIDICE**

1 funcție publică de conducere: Șef Serviciu: Fer Ionel  
12 funcții publice de execuție

**IV - SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE**

1 funcție publică de conducere : Șef Serviciu – Korbuly Ana Maria  
23 funcții publice de execuție

**V - SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE**

1 funcție publică de conducere: Șef Serviciu – Crișan Delia  
23 funcții publice de execuție

- VI - BIROUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT  
1 funcție publică de conducere: Șef birou – Anton Camelia  
13 funcții publice de execuție
- VII - BIROUL EVIDENȚA ȘI URMĂRIRE VENITURI NEFISCALE  
1 funcție publică de conducere: Șef Birou – Coș Camelia  
9 funcții publice de execuție
- VIII - BIROUL EVIDENȚA CONTRIBUABILI ȘI INCASĂRI BUGETARE  
1 funcție publică de conducere - Șef Birou: Dovleac Nicoleta-Luminița  
10 funcții publice de execuție
- IX - BIROUL CONTENCIOS-SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE  
1 funcție publică de conducere : Șef Birou – Nițescu Carmina  
10 funcții publice de execuție
- X - COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN  
2 funcții publice de execuție
- XI - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE  
4 funcții publice de execuție, coordonator Păun Floare
- XII - COMPARTIMENTUL CONTABILITATE  
3 funcții publice de execuție, coordonator Moț Corina
- XIII - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE  
1 funcție publica de execuție
- XIV - BIROUL CONSILIERE CONTRIBUABILI ȘI REGISTRATURA  
1 functie de conducere : Șef Birou – Stein Adela  
5 funcții de execuție.
- XV - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV  
1 funcție de execuție
- XVI - COMPARTIMENTUL ARHIVA  
1 funcție de execuție

### 3. OBIECTUL DE ACTIVITATE

#### 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 cladire, 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:

- 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;
- 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.
- 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;
- 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 este cazul;
- verifică, pe teren atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferențele nedeclarate, întocmește procese-verbale de constatare la fața locului și operează în sistemul informatic rezultatele;
- 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 suplimentare, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește diferențe de obligații fiscale principale și accesorii aferente acestora prin emiterea deciziei de impunere;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală în limita competențelor ce le revin și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale ;
- 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;
- analizează cererile și documentațiile depuse de către contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale/scutirilor, în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normative prin care au fost reglementate;
- 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 și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;
- întocmește referate și decizii de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența fiscală;
- stabilește debitele care se dau la scădere și scoate din evidență fiscală contribuabilii persoane juridice radiate din registrele în care au fost înregistrați;
- furnizează și solicită informații și documente autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public, central și local, precum și serviciilor deconcentrate ale autorităților publice centrale, executorilor judecătorești, lichidatorilor, etc, în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- identifică contribuabilii împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin utilizarea instrumentelor, de orice fel, existente la nivelul instituției sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizează situația fiscală cu modificările intervenite, stabilește și comunică în termen titlurile de creanță, efectuează demersurile necesare, în scopul recuperării creanțelor aflate în evidența fiscală;
- selectează, ordonează, îndosariază electronic, documentele procesate/verificate;
- 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;
- scanează documentele curente depuse de contribuabilii persoane juridice și atașează aceste documente la rolul fiscal;
- preia și remite certificatele de atestare fiscală emise de serviciul de specialitate privind contribuabilii persoane juridice și persoane fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice.
- realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative, procedurile și instrucțiunile 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;
- emite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara de către contribuabilii persoane juridice;
- verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală cu starea de fapt și cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când este cazul;
- verifică pe teren, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, ordinea de stingere a acestora, stabilind diferențele nedeclarate, întocmește procese - verbale de constatare la fața locului și operează în sistemul informatic rezultatele;
- 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 suplimentare, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;

- stabilește diferențe de obligații fiscale principale și accesorii aferente, emite și comunică actele administrativ fiscale rezultate;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală în limita competențelor ce le revin și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- 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
- analizează cererile și documentațiile depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale/ scutirilor în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate ;
- întocmește referate și decizii de compensare, respectiv referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- stabilește debitele ce se dau la scădere și scoate din evidența fiscală contribuabilii persoane juridice radiati din registrele în care au fost înregistrați;
- furnizează și solicită informații și documente autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public, central și local, precum și serviciilor deconcentrate ale autorităților publice centrale, executorilor judecătorești, lichidatorilor, etc, în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara;
- identifică contribuabilii împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin utilizarea instrumentelor, de orice fel, existente la nivelul instituției sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizează situația fiscală cu modificările intervenite, stabilește obligațiile datorate și comunică titlurile de creanță, efectuează demersurile necesare în scopul recuperării creanțelor aflate în evidența fiscală;
- selectează, ordonează, îndosariază electronic documentele procesate/verificate;
- 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;
- scanează documentele curente depuse de contribuabilii persoane juridice și atașează aceste documente la rolul fiscal;
- preia și remite certificatele de atestare fiscală emise de serviciul de specialitate privind contribuabilii persoane juridice și persoane fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate și păstrează în condiții de securitate dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice.

#### SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE PERSOANE JURIDICE

Serviciul Colectare și Executare Persoane Juridice are ca obiect principal urmărirea și colectarea și stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale și bugetare datorate bugetului local al Municipiului Timișoara de către contribuabilii persoane juridice în conformitate cu prevederile codului de procedură fiscală.

În realizarea acestui obiect, Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice desfășoară următoarele activități:

- culege informații și documente, în conformitate cu prevederile legale din materia procesului fiscal, în vederea constituirii dosarelor de executare silită;
- gestionează dosarele de executare silită;

- verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru ca titlul de creanță fiscală sau bugetară să poată fi pus în executare silită;
- operează în evidența informatică a DFMT procese verbale de contravenție transmise de structurile interne competente din cadrul DFMT, precum și cele transmise spre executare de către alte autorități sau instituții publice ;
- Pentru efectuarea procedurii de colectare și executare, Serviciul Colectare și Executare Silită - persoane juridice:
  - o întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
  - o calculează majorări, dobânzi , penalități, după caz, sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create;
  - o întocmește acte necesare executării silită;
  - o 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;
  - o colaborează cu instituții bancare, organele poliției municipale și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
  - o 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;
  - o asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
  - o numește custodele și administratorul sechestrului propunând indemnizația acestuia;
  - o participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
  - o efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate
  - o întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Serviciului Juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
  - o soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
  - o răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.

Mențiune: Începând cu data intrării în vigoare a Decrertului nr.195/2020 privind insituirea stării de urgență și până în data de 25.12.2020, activitatea de executare silită a fost suspendată.

## 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 stabileste 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 si taxe necuvenite;
- întocmește referate si decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
- întocmește referate si decizii de compensare între sumele reprezentând impozite și taxe locale nedatorate si alte obligatii 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 accesoriilor 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.

#### SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SİLITĂ 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 calcul accesorii, când cuantumul acestora nu a fost stabilit 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 tiluri executorii, somații de plată și procese verbale de cheltuieli de executare pe 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 înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale depusă de către debitorii persoane fizice, îndeplinește procedurile necesare în vederea soluționării cererii de înlesnire.
- verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane fizice, a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea.
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvăbili 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 asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- asigură și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului, propunând indemnizația 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;

#### BIROUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT

B.I.M.T din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara a realizat în anul 2020 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 evidență 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 nedeclareate (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;
- emiterea datelor de logare în baza cererilor contribuabililor PF și PJ transmise pe adresa de email a biroului;
- înscrierea în programul informatic a sechestrilor asigurătorii transmise de organele abilitate ;
- precum și de organizarea, scanarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului;

Au fost elaborate și aprobate PS – 43 ”PROCEDURA PRIVIND STABILIREA IMPOZITULUI DATORAT PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE” și PS – 4 ”PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA SCUTIRII DE LA PLATA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR DATORATE DE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE” - proceduri care documentează modul în care se realizează activitățile pentru îndeplinirea obiectivului precizat anterior.

## BIROUL EVIDENȚA 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 2020 activități specifice pentru îndeplinirea obiectivului privind administrarea creanțelor nefiscale ce rezultă din contractele de concesiune/inchiriere 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.

## BIROUL EVIDENȚA CONTRIBUABILI ȘI INCASĂRI BUGETARE

- încasează venituri din impozite și taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local în numerar nemijlocit de la contribuabili, prin procedură electronică, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conform cu cerințele funcției publice;
- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS aplicând ștampila proprie fără a se schimba ștampilele între casieri;
- ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a borderourilor;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
- asigură și răspunde de arhivarea borderourilor și a altor documente specific activității de colectare;
- transmite sub semnătură, compartimentului de contabilitate registrul de casă cu documentele justificatoare a încasărilor și a plăților care stau la baza înregistrărilor;
- asigură și răspunde de evidența documentelor serviciului, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din serviciu sau din DFMT, după caz, (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- eliberează adeverințe și duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- emite chitanțele de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plăților;
- completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor specifice în vederea unificării rolurilor;
- la solicitarea contribuabilului îi face user și parolă în programul Atlas pentru vizualizare și plată online.
- introduce în baza de date procesele verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- își însușește permanent legislația în vigoare cu toate modificările și complectările aduse, urmând o perfecționare continuă a pregătirii profesionale.
- întocmește referate de restituire pentru taxe judiciare de timbru, amenzi și alte taxe încasate la bugetul local.
- întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Timișoara;

- primește documentele de la Trezoreria Timișoara și le predă la Compartimentul Contabilitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- transmite zilnic borderoul de încasări în numerar și prin POS împreună cu chitanțele doveditoare depunerii valorilor monetare către bancă și Direcția Economică a Municipiului Timișoara;
- efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de serviciile cu atribuții în acest sens;
- întocmește corect și transmite zilnic Registrele de casă (venituri + cheltuieli), sub semnătură, către Compartimentul Contabilitate din cadrul DFMT;
- operează și descarcă în baza de date toate plățile voluntare efectuate de contribuabili, altele decât încasările numerar, precum și cele rezultate din măsurile de executare silită;
- întocmește înștiințări, decizi, referate privind stingerea creanțelor, stipulate de art.165, alin. (2) din Legea nr. 207 /2015 privind Codul de procedură fiscală;
- întocmește documentația conform Legi 203/2018, art.8, aliniatul 4, privind transferul amenzilor încasate la adresa de domiciliu a contravenienților;
- transmite către instituțiile bancare, potrivit convențiilor încheiate, situația privind încasările efectuate prin aplicația Sistemului Național Electronic de Plata Online cu Cardul Bancar - „ghiseul.ro” ; „dfmt.ro”, în vederea transmiterii către Trezoreria Timișoara a sumelor încasate în conturile bugetului local;
- asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare;
- întocmește corect și la termen adresele de răspuns la solicitările contribuabililor.

#### BIROUL CONTENCIOS-SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII 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 referatelor și a proiectelor de hotărâre, care în conformitate cu prevederile legale în vigoare sunt de competența Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, respectiv proiecte de hotărâre privind: stabilirea impozitelor și taxelor locale, privind acordarea de facilități fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice, stabilirea procedurilor și criteriilor în baza cărora se acordă facilități fiscale, în limita competențelor legale, privind anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal;
- 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 insolvabilitate persoane fizice și juridice;

#### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Obiectul de activitate al compartimentului constă în gestiunea curentă / operativă a resurselor umane, a funcțiilor publice și posturilor contractuale din cadrul instituției.

Prin urmare, în cadrul compartimentului sunt derulate activitățile specifice care presupun aplicarea normelor legale ce reglementează exercitarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, raporturilor de muncă în cazul personalului contractual, precum și legislația specifică referitoare la salarizarea personalului instituției.

O altă componentă reprezentativă a obiectului de activitate al compartimentului este cea care implică relaționarea directă cu alte instituții publice, în scopul realizării obligațiilor legale în privința gestionării funcțiilor publice și salariațiilor care activează în sectorul bugetar.

#### COMPARTIMENTUL 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.

#### COMPARTIMENTUL 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 instructajului 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.

#### 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;
- 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

- scutiile 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.

#### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

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 compartimentului ADMINISTRATIV:

- 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;
- înregistrarea cronologică, prelucrarea și păstrarea documentelor;

#### 4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE PENTRU ANUL 2019

##### SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

În cursul anului 2020 s-a emis și aprobat PS4 - SCUTIREA DE LA PLATA IMPOZITELOR/TAXELOR DATORATE DE PERSOANE FIZICE SI JURIDICE, procedura de lucru aplicabilă privind scutiile de la plata impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, în conformitate cu prevederile legislative în materie fiscală. 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 2020 s-au emis/soluționat și comunicat:

- decizii de impunere pentru stabilirea creanțelor fiscale principale – 5.932;
- decizii cu obligațiile de plată accesorii - 608;
- certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local – 12.520;
- anexe la certificatul de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile - 43;
- cereri de admitere a creanțelor pentru contribuabili la care s-a deschis procedura insolvenței – 3.660;
- adrese cu obligațiile datorate de contribuabilii în insolvență comunicate lichidatorilor judiciari - 421;
- adrese cu privire la modul de soluționare a cererilor depuse pentru clarificarea situației fiscale – 1.112;
- rapoarte de inspecție fiscală - 28;
- adrese cu rezultatele verificării documentare privind clădiri, terenuri, mijloace de transport pentru contribuabili persoane juridice – 2.902;
- soluționarea declarațiilor web depuse de către contribuabilii persoane juridice - 189;
- decizii întocmite și aprobate pentru compensarea de sume - 74;
- decizii întocmite și aprobate pentru restituirea de sume - 30;
- numărul cererilor de facilități fiscale înregistrate și soluționate - 121;
- 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) - 780;
- 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 - 115;
- contribuabili scoși din evidența fiscală după radierea lor din registrele în care au fost înregistrați - 115;

Obligații fiscale stabilite:

- obligații fiscale stabilite suplimentar – 1.336.325 lei;
- obligații fiscale compensate – 620.682 lei;
- sume restituite de la bugetul local ca nedatorate – 1.422.765 lei ;
- facilități fiscale acordate constând în reducerea la plată a impozitului pe clădiri, în cuantum de - 1.048.322 lei;
- diferențe de obligații fiscale date la scădere – 1.694.220 lei;
- obligații fiscale stabilite la contribuabilii la care s-a deschis procedura insolvenței - 4.510.928 lei;

## SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE PERSOANE JURIDICE

Situația activității pentru anul 2020 a Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Juridice pentru recuperarea creanțelor datorate de persoane fizice se prezintă astfel:

- în perioada 01.01.2020 - 16.03.2020 (data intrării în vigoare a Decretului nr.195/2020 privind starea de urgență s-au emis un număr de 247 somații care cuprind obligații neachitate datorate bugetului local al municipiului Timișoara;
- în aceeași perioadă s-au emis 247 titluri executorii în baza unor titluri de creanță fiscală sau a unor înscrisuri care, potrivit legii, constituie titluri executorii;
- s-au întocmit și afișat 16 anunțuri privind comunicare prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- s-au întocmit și transmis 354 adrese de restituire a titlurilor executorii care nu îndeplineau condițiile necesare începerii procedurii de executare silită;

- s-au întocmit un nr 112 procese verbale de anulare și scădere din evidența a obligațiilor fiscale reprezentând obligații fiscale și bugetare a căror executare silită s-a prescris;
- s-au trimis spre executare către alte Unități Administrativ Teritoriale un nr. de 68 dosare de executare ale debitorilor care nu mai figurează cu domiciliul fiscal în raza de competență teritorială a municipiului Timișoara;
- au fost preluate în debit de la alte Unități Administrativ Teritoriale un nr. de 49 dosare de executare ale debitorilor care și-au stabilit domiciliul în raza de competență teritorială a municipiului Timișoara;
- s-au întocmit 932 procese verbale de constatare a imposibilității executării silite;
- au întreprins activități de cercetare la fața locului în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor, fiind declarați ca atare un număr de 224 debitori.
- s-au efectuat analize privind solvabilitatea debitorilor persoanelor

#### SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

În anul 2020, la Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice au fost prelucrate 47.328 solicitări înregistrate atât prin Registratura Direcției Fiscale, cât și online, dintre care:

- 10.463 certificate fiscale înregistrate la Registratura Direcției Fiscale;
- 8.366 certificate fiscale înregistrate pe portalul Direcției Fiscale;
- declarații de impunere clădiri, terenuri - 17.227 cereri;
- declarații de impunere clădiri, terenuri înregistrate pe portalul Direcției Fiscale - 669 declarații web;
- scoateri din evidență - 1.260 cereri;
- scutiri de la plata impozitului - 1.449 cereri ;
- corectări date patrimoniu și date de identificare și recalculări impozite - 835 cereri;
- corespondență director executiv – 420 cereri;
- cereri restituiri și compensări sume necuvenite -279 cereri;
- completări documentații - 820 cereri;
- 3.806 solicitări de la diverse servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- 1.655 solicitări de la diverse autorități publice, fiscale și judiciare;
- scutiri HCLMT 206 și HCLMT 458 din 2020 privind acordarea unor facilitati pe durata stării de urgență și a stării de alertă - 79 cereri;
- în anul 2020 în urma verificărilor efectuate în baza de date fiscală:
  - o au fost operate și emise decizii majorări imobile neîngrijite conform HCLMT din 2019, emise pentru 161 imobile - 2.274 decizii;
  - o au fost verificate și prelucrate 26.973 roluri unice cu obligații fiscale neachitate, pentru care au fost emise decizii de impunere;
  - o au fost verificate pe teren 21 imobile ca urmare a nedeclarării activităților economice, construirii fără autorizație de construcție, nedeclarării suprafeței construite reale;
  - o au fost generate 17.823 conturi web pentru accesarea platformei informatice de impozite și taxe online;
  - o au fost emise 330 decizii de impunere pentru taxa de salubritate;
  - o au fost verificate 466 persoane cărora le-au fost emise Procesele Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor în anul 2020 pentru Autorizații de Construcție;

#### SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE

Situația activității pentru anul 2020 a Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Fizice, 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 35.334 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;



- s-au emis un număr de 561 adrese de confirmare preluare a debitului în baza titlurilor executorii reprezentând sentințe civile transmise de către instanța judecătorească.
- s-au emis 19.543 somații care cuprind obligații neachitate datorate bugetului local al Mun. Timișoara,
- s-au emis 19.543 titluri executorii în baza unor titluri de creanță fiscală sau a unor înscrisuri care, potrivit legii, constituie titluri executorii;
- s-au emis 19.543 procese verbale privind cheltuielile de executare silită;
- s-au întocmit și afișat 16 anunțuri privind comunicare prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- s-au întocmit 16 procese verbale privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- s-au întocmit și transmis 554 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 reprezentând amenzi contravenționale pentru un număr de 381 debitori care au decedat;
- s-au înființat 1011 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 1011 adrese de înștiințare privind înființarea popririi;
- s-au emis 89 adrese de sistare parțială a popririi;
- s-au emis 985 adrese de sistare totală a popririi;
- s-au trimis spre executare către alte Unități Administrativ Teritoriale un nr. de 2059 dosare de executare ale debitorilor care nu mai figurează cu domiciliul fiscal în raza de competență teritorială a Mun. Timișoara;
- au fost preluate în debit de la alte Unități Administrativ Teritoriale un nr. de 346 dosare de executare ale debitorilor care și-au stabilit domiciliul în raza de competență teritorială a Mun. Timișoara;
- s-au transmis către alte Unități Administrativ Teritoriale un nr. de 227 solicitări pentru virarea sumelor încasate de către acestea, care se fac venit la bugetul local al Mun. Timișoara, sumele fiind provenite din amenzi aplicate persoanelor fizice cu domiciliul în Timișoara,
- s-au întocmit 932 procese verbale de constatare a imposibilității executării silite;
- s-au întocmit și transmis către Judecătoria Timișoara un nr. de 932 adrese prin care a fost sesizată instanța de judecată, în vederea înlocuirii sancțiunii amenzii contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, pentru debitorii la care s-a constatat că nu exista posibilitatea executării silite;
- s-au transmis către Judecătoria Timișoara 83 cereri de renunțare la acțiunea formulată, urmare a stingerii integrale a amenzilor contravenționale pentru care s-a formulat cerere de înlocuirei sancțiunii amenzii contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
- au fost emise 8 adevăruri ;
- s-au transmis către Judecătoria Timișoara exemplarul original a 72 de procese verbale de contravenție în vederea soluționării plângerilor contravenționale;
- au fost instrumentate dosarele de executare cu informații de la instituțiile publice care pot furniza date despre debitori:
  - o 322 adrese către Primăria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei și Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru 23.174 de persoane;
  - o 42 adrese de solicitare către Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș;
  - o 81 adrese către Casa Județeană de Pensii Timiș pentru 21.343 de persoane;
  - o 71 adrese către Inspectoratul Teritorial de Muncă pentru 21.343 de persoane
  - o 22.515 interogări în aplicația Patrimven;

- 364 note de constatare întocmite la fața locului de către executori fiscali – persoane fizice (care s-au deplasat la domiciliul fiscal al debitorilor în vederea determinării stării de fapt fiscale)

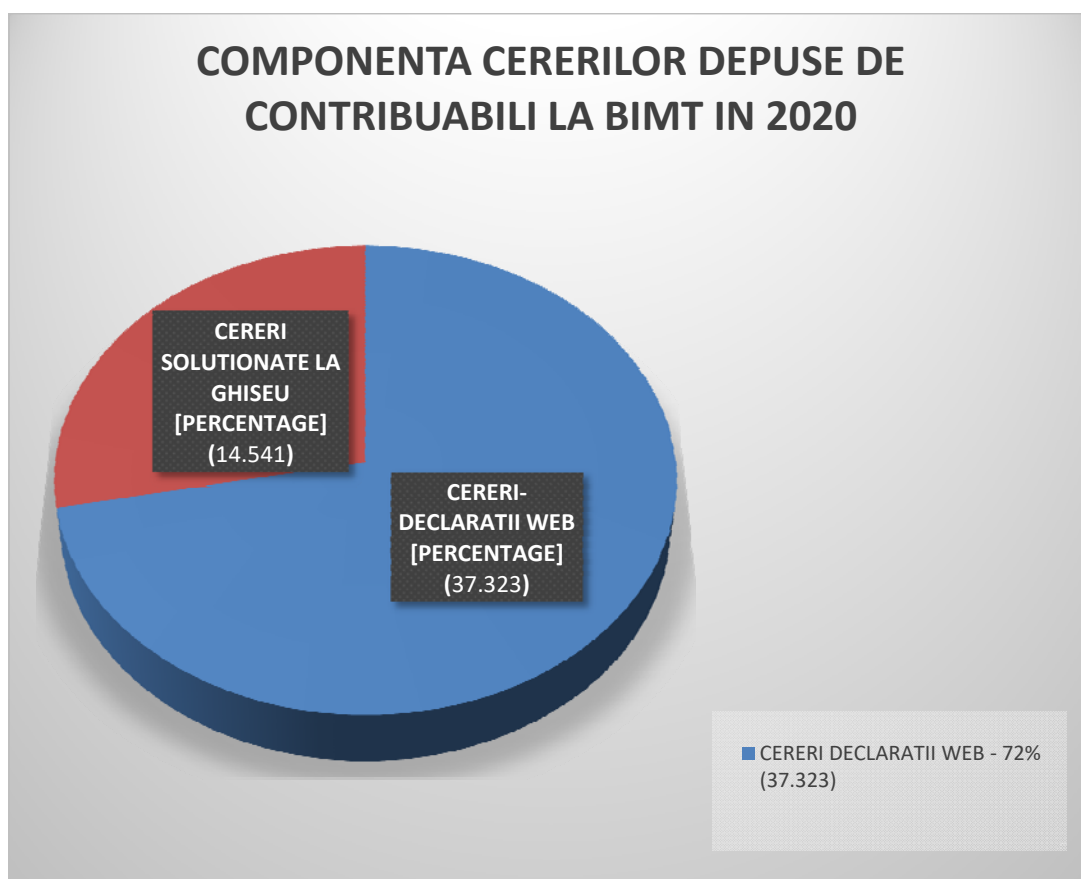
#### BIROUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT

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 51.864 cereri ale contribuabililor persoane fizice și juridice din care cereri depuse pe registratură un număr de 14.541 și cereri preluate pe canale electronice un număr de 37.323. Comparativ cu perioada precedentă raportată (anul 2020) în care numărul cererilor depuse a fost de 56.715 s-a înregistrat o scădere a solicitărilor contribuabililor în acest an în procent de 9,63%.

Din totalul cererilor depuse pe registratură un număr de aproximativ 2.703 sunt declarații impunere/scoatere mijloace de transport persoane fizice și juridice, un număr de 6.041 sunt cereri privind eliberarea certificatelor fiscale pentru persoanele fizice iar cererile în număr de 5.797 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 componenta cererilor depuse și soluționate de contribuabilii PF și PJ la Biroul Impuneri Mijloace de Transport în anul 2020.



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 compartimentul B.E.U.V.N din cadrul DFMT. Astfel că din totalul declarațiilor online în număr de 37.323, un număr de aproximativ 9.223 declarații web au fost soluționate de acesta.

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 2020 un număr total de mijloace de transport de 21.284 din care 15.939 aparținând contribuabililor persoane fizice și 5.345 aparținând contribuabililor persoane juridice. Din acest total aproximativ 1.930 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 18.742 din care 14.504 aparținând contribuabililor persoane fizice și 4.238 aparținând contribuabililor persoane juridice.

## SITUAȚIA MIJLOACELOR DE TRANSPORT DECLARATE ÎN CURSUL ANULUI 2020



21.284



Potrivit cererilor depuse de contribuabili au fost soluționate și a fost restituit impozit pe mijloacele de transport în valoare totală de 280.313 lei. Dacă în cursul anului 2019 au fost depuse și soluționate un număr de 550 de cereri privind acordarea scutirii de la plata impozitului pe mijloacele de transport în perioada raportată au fost preluate și soluționate un număr de 365 cereri ale contribuabililor.

În cursul anului 2020 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%.

#### BIROUL EVIDENȚA ȘI URMĂRIRE VENITURI NEFISCALE

Urmarea contractelor aflate în evidență s-a înregistrat la nivelul biroului în anul 2020 obligații nefiscale în sumă totală de 9.552.583,51 lei (sold inițial+facturat an curent+contracte debitate+corecții debite) din care sold preluat din anul precedent în sumă de 1.521.804,77 lei.

În cursul anului 2020 au fost emise și semnate în format electronic un număr de 4987 facturi în sumă totală de 7.843.555,12 lei ce au fost comunicate la adresele de email declarate de către titularii de contracte precum și la adresa de domiciliu indicată în contracte în cazul titularilor ce nu dețin poștă electronică. Au fost debitate în evidență creanțe nefiscale reprezentând chirie pentru spațiile cu destinația de locuință și chirie pentru terenurile cu construcții aferente contractelor care nu au clauză emiterea de facturi în sumă totală de 187.220,76.

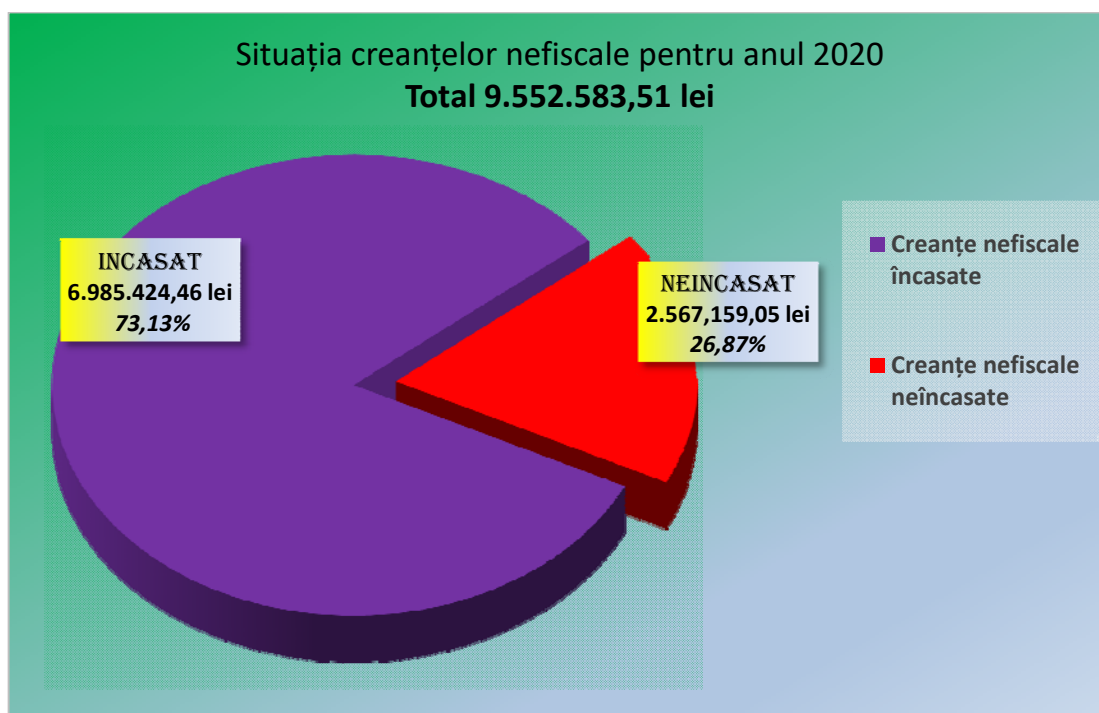
S-a procedat la încasarea creanțelor înscrise în facturi în contul specific, atât prin casieria proprie cât și prin conturile Trezoreriei Timișoara și/sau plăți online ale titularilor, astfel că din totalul creanțelor de încasat înregistrate în evidența Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale, respectiv 9.552.583,51 lei, până la finele anului 2020 au fost încasate până la data întocmirii prezentului raport creanțe în valoare de 6.985.424,46 lei. (total încasat an curent + corecții).

Din totalul creanțelor nefiscale aflate în evidență în valoare de 9.552.583,51 lei au fost încasate în cursul anului 2020 creanțe în valoare totală de 6.985.424,46 lei, la finele anului soldul rămas de încasat fiind în valoare de 2.567.159,05 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.



Soldul creanțelor nefiscale aflat în evidența Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale în sumă de 2.567.159,05 lei este afectat de valoarea suprasolvirilor (în principal a plăților anticipate aferente contractelor de garaje), care se regularizează cu valoarea facturilor ce vor fi emise în perioada următoare.

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 – Formularul C168 conform OPANAF nr.114/21.01.2019. 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.

Deoarece Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale întocmește evidența tehnico-operativă a contractelor preluate, sunt asigurate și se transmit lunar compartimentelor de specialitate din cadrul Municipiului Timișoara datele necesare privind raportările lunare cu creanțele nefiscale facturate, cu creanțele debitate aferente contractelor care nu au clauză emiterea de facturi, încasările aferente acestor contracte precum și soldurile neachitate.

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 precum și valoarea garanțiilor încasate, 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, Administratorului Public și compartimentelor specifice 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.

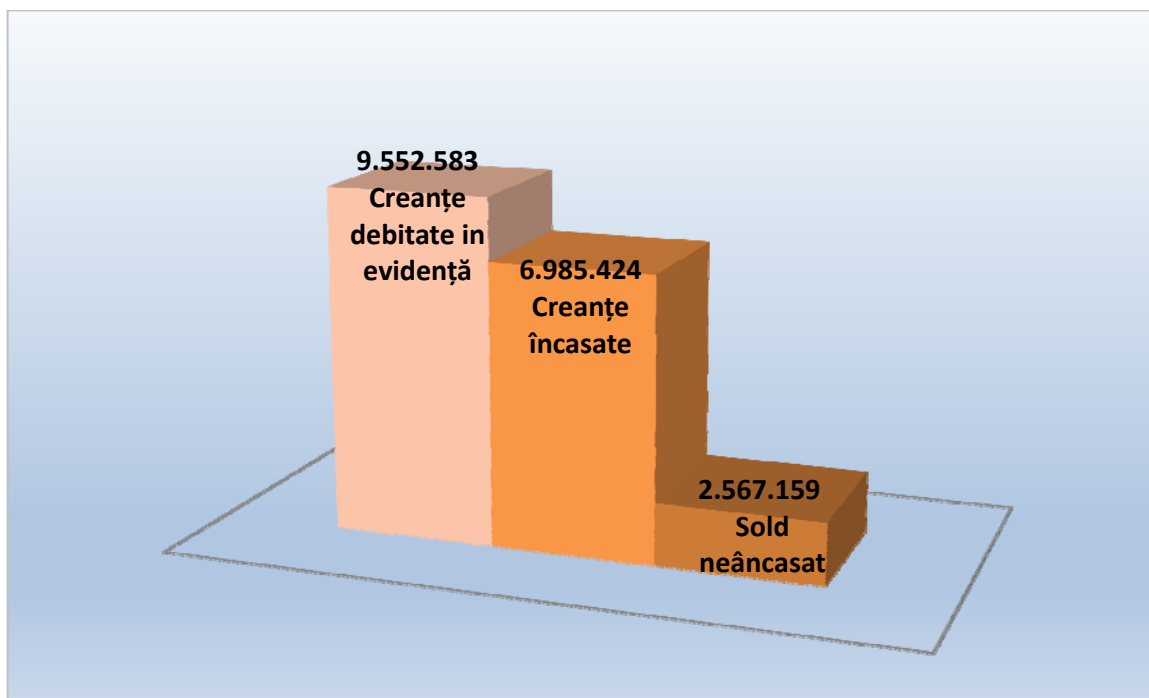
Pentru toate contractele de asociere aflate în evidența Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale în anul de raportare au fost planificate și s-au efectuat verificări privind modul în care s-au realizat veniturile nefiscale datorate bugetului, aceste verificări fiind concretizate în note de constatare.

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. 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. 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.

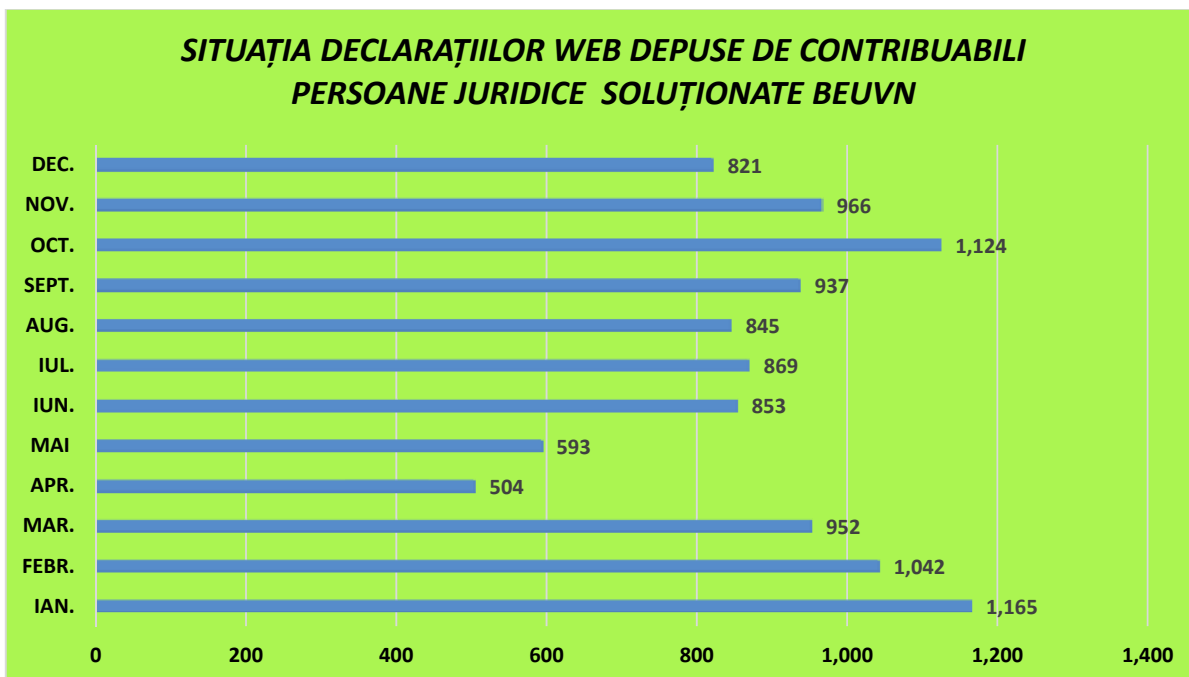
În cursul anului de raportare au fost preluate în evidența nefiscală în vederea urmăririi și încasării, contracte încheiate de Municipiul Timișoara, ce au ca obiect închirierea terenurilor cu construcții, închirierea spațiilor cu destinația locuințe potrivit legislației specifice (Legea nr.112/1995, HCLMT nr.520/2019, HCLMT nr.11/2020 etc) precum și închirierea locuințelor ANL și închirierea locuințelor sociale.

Valoarea creanțelor nefiscale administrate în anul 2020 de către Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale este prezentată sintetic mai jos.



În cursul anului 2020 au fost preluate în cadrul Biroului Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale 168 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 anul de raportare Biroul Evidență și Urmărire Venituri Nefiscale a preluat și soluționat declarații web depuse online de către contribuabilii persoane juridice după cum urmează:



#### BIROUL EVIDENȚA CONTRIBUABILI ȘI INCASĂRI BUGETARE

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

##### PERSOANE FIZICE:

- Total încasări impozit pe cladiri: 24.105.481,33 lei
- Total încasări impozit pe teren: 7.651.616,79 lei
- Total încasări impozit teren extravilan: 271.274 lei
- Total încasări impozit mijloace de transport: 24.426.320,79 lei
- Total încasări amenzi și alte taxe: 17.205.140,90 lei

##### PERSOANE JURIDICE:

- Total încasări impozit pe cladiri: 122.498.729,69 lei
- Total încasări impozit pe teren intravilan: 10.488.342,84 lei
- Total încasări impozit teren extravilan: 208.769 lei
- Total încasări impozit pe mijloace de transport >12 tone: 3.657.480,04 lei
- Total încasări impozit pe mijloace de transport < 12 tone: 8.940.259,96 lei
- Total încasări alte taxe și amenzi: 27.275.703,77 lei

- Total încasări pe anul 2020: 246.729.119,11 lei
- Total încasări cu cardul: 15.094.274,38 lei
- Total încasări online: 16.855.183,53 lei
- Total încasări OP: 161.138.987,94
- Total încasări numerar: 53.640.673,26
- Total încasări Persoane Fizice: 73.659.833,81 lei
- Total încasări Persoane Juridice: 173.069.285,30 lei

- Număr de chitanțe emise numerar pe anul 2020= 339.684 buc.
  - o persoane fizice: 309.910 buc.
  - o persoane juridice: 29.774 buc.
- Duplicate după chitanțe eliberate pe anul 2020: 218 buc.

- Referate de restituire pe alte taxe întocmite pe anul 2020: 866 buc.
- Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare întocmește zilnic în medie următoarele:
- Borderouri: 36 buc/zi
  - Monetare: 8 buc/zi
  - Foi de varsamant: 26 buc/zi
- Pe an au fost întocmite în medie:
- Borderouri: 8.856 buc/an
  - Monetare: 1.968 buc/an
  - Foi de vărsământ: 6396 buc/an

## BIROUL CONTENCIOS-SOLUȚIONĂRI CONTESTAȚII ȘI METODOLOGIE

În perioada, 01.01.2020-31.12.2020 , activitatea biroului s-a concretizat astfel:

- au fost înregistrate un număr de 2.858 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 1643 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 2020 a fost constituit un număr de 848 dosare noi;
- au fost soluționate un număr de 113 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 113 de referate privind soluționarea contestațiilor; un număr de 113 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 226 adrese de înaintare. În cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor au fost emise de asemenea un număr de 81 de adrese prin care organul de soluționare a solicitat petenților/instituțiilor/altor persoane fizice/juridice informații și documente relevante cauzei;
- au fost avizate cu viza de control financiar preventiv un număr de 162 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 44 adrese de înaintare a deciziei de suspendare;
- au fost întocmite un număr de 5 proiecte de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Timișoara și acordare de facilitate fiscale, schema de ajutor de minimis;
- au fost întocmite un număr de 258 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 192 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 336 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 87 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 226 notificări privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- a fost întocmit un număr de 24 anunțuri individuale și colective pentru comunicarea prin publicitate și un număr de 24 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: 341 de anunțuri privind comunicarea prin publicitate din care 212 au fost persoane fizice și 129 persoane juridice; 161 de declarații de avere și 161 de declarații de interese ale angajaților din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara; 29 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 un număr de 81 decizii privind acordarea sau neacordarea de scutiri fiscale la persoane juridice;
- au fost avizate un număr de 95 de dosare de insolabilitate pentru debitorii persoane juridice care nu dețin bunuri și venituri urmăribile;
- au fost avizate un număr de 157 procese verbale de anulare a obligațiilor fiscale prescrise;
- au fost avizate un număr de 121 de decizii emise de către Directorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- de asemenea au fost avizate 25 de contracte de achiziții publice.

#### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Pe parcursul anului, în cadrul Compartimentului Resurse Umane au fost desfășurate activități privind:

- actualizarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și Statului de funcții;
- organizarea concursurilor de recrutare și de promovare în gradul imediat superior a funcționarilor publici – cu respectarea normelor legale referitoare la prevenirea și limitarea răspândirii virusului SARS-CoV-2;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- aplicarea imediată a modificărilor și actualizărilor legislației specifice;
- întocmirea documentației specifice privind 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 ,
- perfecționarea profesională a salariaților;
- informarea salariaților asupra conținutului normelor etice și importanței respectării lor;

- aplicarea prevederilor legale privind completarea, publicarea și transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere și de interese către Agenția Națională de Integritate;
- 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;
- activități de prevenire și informare cu privire la gestionarea crizei pandemice generate de răspândirea virusului SARS-CoV-2. În scopul limitării răspândirii virusului, a fost aplicată legislația specifică, cu preocuparea permanentă ca serviciile publice prestate să nu fie afectate, iar sănătatea, atât a cetățenilor, cât și a salariaților instituției să primeze.

Activități și acțiuni desfășurate în anul 2020:

- Compartimentul Resurse Umane a întocmit documentația necesară în vederea modificării și aprobării actelor normative privind organizarea și funcționarea instituției, în scopul realizării obiectivelor propuse și eficientizării activităților derulate.
- La începutul anului a fost efectuată evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției.
- Compartimentul Resurse Umane a colaborat 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, întocmirea planului anual de instruire și formare profesională pentru anul 2020.
- Pe parcursul anului 2020, compartimentul a efectuat demersurile necesare pentru organizarea concursurilor de recrutare și a unui concurs / examen de promovare în gradul imediat superior a funcționarilor publici de execuție din cadrul instituției.
- Pentru organizarea și desfășurarea acestor concursuri, compartimentul a asigurat:
  - o comunicarea eficientă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
  - o publicitatea condițiilor de înscriere și participare la concursuri și preluarea dosarelor candidaților;
  - o preluarea dosarelor de înscriere ale candidaților;
  - o organizarea în bune condiții și supravegherea desfășurării probelor;
  - o afișarea rezultatelor și întocmirea documentației la finalizarea concursurilor;
  - o documentația completă aferentă încadrării noilor salariați;

În cursul anului 2020 au fost inițiate / elaborate un număr de 112 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 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;
- 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 2020.

De asemenea, în cadrul compartimentului au fost întocmite foile lunare de prezență 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:

- 240 foi colective de prezență;
- 1053 cereri privind aprobarea efectuării concediului de odihnă;
- 14 cereri de recuperare a orelor suplimentare efectuate;
- 8 note de chemare la ore suplimentare;
- certificatele de concedii medicale;
- cereri acordare zile libere conform prevederilor legale, 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 vârsta de 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 de salariați, compartimentul ține evidenta 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:

- Adrese către Primăria Municipiului Timișoara:
  - o comunicări și / sau răspunsuri la solicitări oficiale;
- Adrese, răspuns la solicitări, către Direcția Regională a Finanțelor Publice Timiș;
- Adrese / raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici:
  - o transmiterea datelor referitoare la modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul instituției;
  - o raportarea trimestrială și semestrială a datelor și a informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
  - o raportări electronice a situațiilor privind: numirea funcționarilor publici, modificarea raporturilor de serviciu, promovare, suspendarea raporturilor de serviciu, încetarea raporturilor de serviciu;
  - o drepturile salariale lunare de care beneficiază funcționarii publici;
  - o înștiințări privind organizarea concursurilor;
- Adrese către Agenția Națională de Integritate, comunicări și răspunsuri la solicitări;
- 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 2020 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 înscrisuri 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 2020, compartimentul s-a preocupat pentru ca toți salariații să depună și / sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenele legale, precum și de afișarea acestora pe site-ul instituției 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;
- arhivarea pe categorii a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- promovarea resurselor umane ca factor strategic în consolidarea capabilităților instituției;
- menținerea și consolidarea standardelor SCIM la nivelul compartimentului;
- promovarea eticii și integrității ca valori fundamentale și factori definatorii pentru eficacitatea și eficientizarea desfășurării activităților, în scopul realizării interesului public;

#### COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

În perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 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;
- realizarea și înregistrarea lunară a notelor contabile, întocmirea balanței 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 2020 (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
  - o 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;
  - o situația creanțelor și datoriilor
  - o situația activelor imobilizate
- efectuarea lucrărilor curente aferente organizării și conducerii contabilității:
  - o deschiderea de credite bugetare (verificarea încadrării în buget pe articole și aliniate)
  - o 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 325 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 2020 până la data de 31.12.2020 au fost emise un număr de 1245 ordine de plată).
- înregistrarea intrărilor și a consumurilor de material (bonuri consum 118 operațiuni)
- înregistrarea zilnică a operațiunilor supuse vizei de control preventiv, în programul M.F.P. (1693 operațiuni :1308 propuneri, angajamente și ordonanțuri; 25 contracte)
- înregistrarea mișcărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar care au avut loc între angajați (predări, preluări, transferuri între persoane - 214 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
- efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului (perioada 01.11.2020- 27.11.2020)
- înregistrarea propunerilor de casare a obiectelor propuse în urma inventarului (perioada 27.11.2020-06.12.2020)
- 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 2019. 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 cat si pe actele adiționale

- aplicarea ștampilei CFP pe toate propunerile, angajamentele și ordonanțarilor de plată
- verificarea îndeplinirii clauzelor prevăzute în contractele încheiate de către Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara

Plățile efectuate în perioada 01.01.2020-31.12.2020 conform conturilor de execuție :

	an 2019	an 2020
Cap.51 Autorități publice, din care :	15.560.294	14.975.790
Cap.51.10 cheltuieli de personal, din care:	12.906.546	12.685.643
Cheltuieli cu salariile	11.792.989	11.538.992
Diurnă	510	0
Îndemnizație de hrană	502.543	538.839
Tichete de vacanță	216.000	209.950
Persoane cu handicap neîncadrate	121.008	126.117
Contr. asiguratorie de muncă	273.496	271.745
Cap.51.20 cheltuieli materiale și servicii, din care :	2.420.117	2.209.957
Furnituri de birou	83.340	37.654
Încălzit, iluminat	127.842	114.112
Apă, canal, salubritate	9.796	16.397
Poștă, telefon, radio	277.119	259.864
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	1.875.657	1.667.835
Obiecte de inventar	3.786	9.929
Deplasări interne	631	0
Pregătire profesională	16.250	0
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare	25.696	104.166
Cap. 51.71 cheltuieli de capital , din care:	233.631	80.190
Alte active fixe	233.631	80.190

#### COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

În anul 2020 au fost încheiate 25 contracte de achiziție publică și acorduri-cadru în valoare de aprox. 2.390.337,82 lei fără TVA;

- 21 contracte de servicii;
- 4 contracte de furnizare;
- ianuarie-iunie – 16 contracte;
- iulie-decembrie – 9 contracte;
- a fost achiziționată papetărie, obiecte de inventar și mijloace fixe în valoare de aprox. 45.219,72 lei fără TVA;
- instruirea periodică a personalului TESA în domeniul securității și sănătății în muncă, și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor(iunie, decembrie);
- verificarea fișelor de instructaj periodic în domeniul SSM și PSI pentru toți angajații DFMT;
- convocarea comitetului de securitate și sănătate în muncă și întocmirea proceselor verbale de ședință(trimestrial);
- preluare facturi și aplicare ștampilă de certificare a realității, legalității și regularității

#### BIROUL CONSILIERE CONTRIBUABILI ȘI REGISTRATURA

Pe parcursul anului 2020 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 57.150 înregistrări efectuate:

Nr.	Problema înregistrată
-----	-----------------------

înregistrări	
1766	Correspondență Director Executiv
9557	Cerere de eliberare certificat fiscal persoane fizice
14427	Declarație de impunere clădiri rezidențiale
840	Declarație impunere clădiri nerezidențiale
240	Declarație impunere clădiri cu destinație mixtă
1992	Declarație impunere teren
1011	Scoaterea din evidența fiscală a imobilelor
298	Scoaterea din evidenta fiscala a terenurilor
4683	Completare documentație persoane fizice
837	Corectare date privind contribuabilul persoane fizice
35	Cerere eliberare valoare impozabilă cladiri
206	Cerere corecții baza de date / recalcul impozit
1385	Cerere de restituire a sumelor
241	Cerere de compensare
1379	Cerere comunicare/confirmare bunuri persoane fizice
1917	Cerere scutire de la plata impozitelor și taxelor persoane fizice
1	Declarație specială în cazul deținerii mai multor clădiri persoane fizice
1985	Eliberare certificate fiscale persoane juridice
825	Notificări privind insolvența persoane juridice
452	Cerere comunicare / confirmare bunuri persoane juridice
810	Taxă de reclamă / afișaj in scop de reclamă și publicitate
947	Depunere decont sau declarative decont taxa hotelieră, impozite spectacole
213	Scutiri de la plata impozitelor și taxelor persoane juridice
1347	Declarație de impunere
631	Declarație de impunere rectificativă (corecții de date) persoane juridice
2	Scoatere din evidență societăți radiate persoane juridice
508	Completare documentație invitație persoane juridice
94	Corectare date privind contribuabilul persoane juridice
803	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane fizice
194	Comunicări privind instituirea sechestrului persoane juridice
917	Declarație impunere mijloc de transport persoane fizice
421	Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport persoane fizice
219	Declarație impunere mijloace de transport persoane juridice
47	Scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport persoane juridice
100	Restituire impozit mijloace de transport
1113	Transferuri auto în alte localități
272	Transferuri auto din alte localități
130	Contestație
133	Convocarea adunării creditorilor
34	Raport final
1377	Citație
1565	Comunicare acte instanțe
41	Comunicare diverse
225	Sentință
156	Publicație de vânzare
34	Distribuire sume
15	Licitație
192	Factură
48	Proces verbal de contravenție (solicitări de transmitere a procesului verbal către alte instituții/ judecătorie)

273	Cerere emitere ID (prin corespondență/poștă )
189	Duplicat chitanță
1	Solicitare informații de interes public
22	Fără denumire categorie/problemă

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

- 1038 ID-uri pentru plata online persoane fizice;
- 108 ID-uri pentru plata online persoane juridice (din care solicitări la ghișeu 77 și 31 cereri depuse online);
- 45 total audiențe, înregistrate pe parcursul anului 2020 (din care 21 în ghișeu și 24 online).

Pe parcursul anului 2020 au solicitat consiliere/informații un număr de cca. 13754 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 2020 un număr total de 4864 plicuri amenzi persoane fizice și 249 de plicuri amenzi persoane juridice.

#### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- verificarea borderourilor pentru expedierea corespondenței ( 36.733 scrisori/an);
- expedierea în timp util a corespondenței;
- preluarea și verificarea corespondenței precum și distribuirea pe servicii a retururilor și confirmărilor;
- introducerea în arhiva electronică a borderourilor preluate de la Poștă ;
- arhivarea borderourilor și depozitarea în arhivă;
- verificarea zilnică a funcționarii 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;
- intervenții pentru întreținerea și reparația de mobilier, corpuri de iluminat, instalațiilor de încălzire/răcire și sanitare;
- înregistrarea cronologică, prelucrarea și păstrarea documentelor;

### 5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2019

#### SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

- îmbunătățirea accesului contribuabililor la informațiile fiscale prin dezvoltarea platformei on-line;
- operarea corectă a înscrisurilor și actualizarea bazei de date în funcție de modificările intervenite și prevederile normative aplicabile;
- comunicarea prin mijloace electronice a titlurilor de creanță;
- însușirea permanentă a modificărilor legislative în materie fiscală și ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor și perfecționare;
- arhivarea electronică înscrisurilor și actualizarea dosarului fiscal cu documentele prevăzute de nomenclatorul arhivistic aprobat;
- revizuirea procedurilor de lucru aplicabile în conformitate cu modificările legislative în materie fiscală.



## SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE PERSOANE JURIDICE

Cu privire la activitatea Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Juridice obiectivele majore pe anul 2021 sunt:

- creșterea gradului de colectare a creanțelor fiscale pentru bugetul local, reprezentând impozite, taxe și amenzi datorate de persoane fizice;
- instrumentarea optimă a tuturor dosarelor de executare;
- îmbunătățirea comunicării cu alte instituții
- implicare activă în vederea îmbunătățirii sistemului informațional, inclusiv a evidenței informatizate;

## SERVICIUL IMPOZITE ȘI 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 modulului de Declarații on-line și creșterea numărului de contribuabili persoane fizice care folosesc platforma de impozite și taxe on-line;

## SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE

Cu privire la activitatea Serviciului Colectare și Executare Silită Persoane Fizice obiectivele majore pe anul 2021 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 2022;
- 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.

## 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.

#### **BIROUL EVIDENȚA 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 a solicitărilor depuse de aceștia.

Derularea tuturor operațiunilor necesare preluării în evidență, urmării 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.

#### **BIROUL EVIDENȚA CONTRIBUABILI ȘI ÎNCASĂRI BUGETARE**

Biroul Evidență Contribuabili și Încasări Bugetare își propune pentru anul 2021 pregătirea profesională continuă, organizarea cât mai bună a biroului și a fiecărui loc de muncă, creșterea volumului încasărilor atât online cât și numerar.

#### **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, sesizari citații, etc. comunicate de instanță, alte entități) în baza de date, îndreptarea erorilor existente în evidența biroului;
  - îmbunătățirea performanțelor la comunicarea lucrărilor;
- Obiectivele stabilite pentru anul 2021 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;

#### COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- Compartimentul audit public intern își propune ca obiectiv general pentru anul 2021 îmbunătățirea managementului instituției.
- Compartimentul audit public intern are ca și scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor obiective specifice:
  - o activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
  - o activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților instituției în atingerea obiectivelor sale, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale

#### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- aplicarea imediată, eficientă și corectă a legislației specifice, a modificărilor sau actualizărilor acesteia, precum și răspunsul prompt la cererile / solicitările conducerii și salariaților instituției;
- în spiritul unei administrații publice locale moderne și profesioniste, compartimentul se va preocupa pentru menținerea unei bune și eficiente colaborări cu alte instituții, precum și integrarea unor valori, practici și standarde de calitate europene în exercitarea atribuțiilor, în spiritul unei administrații publice locale moderne și profesioniste.
- actualizarea și dezvoltarea standardelor SCIM la nivelul compartimentului;
- în scopul limitării răspândirii virusului SARS-CoV-2, compartimentul se va preocupa pentru aplicarea legislației specifice, cu preocuparea permanentă ca serviciile publice prestate să nu fie afectate, iar sănătatea, atât a cetățenilor, cât și a salariaților instituției să primeze.
- 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.

#### COMPARTIMENTUL 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

#### COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

#### BIROUL CONSILIERE CONTRIBUABILI ȘI REGISTRATURA

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.

#### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- 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;
- înregistrarea cronologică, prelucrarea și păstrarea documentelor;
- asigurarea bunei funcționări a instalațiilor existente în clădirea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- digitalizarea fluxului de documente între Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara și Poșta Română;

#### ABREVIERI:

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