



ATRIBUȚII

Atribuțiile postului de inspector , clasa I , grad profesional principal - 1 post

Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 2

- Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, condițiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală, etc.
- Verifică documentația aferentă și asigură consilierea cetățenilor în vederea completării corecte a rubricilor prevăzute în cererile tip, acolo unde nu au fost completate în prealabil;
- Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns;
- Verifică rolurile unice și înregistrează în baza de date, acolo unde este cazul, toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email, etc;
- Înregistrează și operează, în termenul legal, în evidențele fiscale, terenurile, clădirile și mijloacele de transport, precum și titularii de rol fiscal;
- Înregistrează și impun în evidențele fiscale declarațiile de impunere pentru impozitul pe spectacole precum și alte taxe (ex: taxa de promovare turistică) datorate de persoanele fizice;
- Înregistrează și întocmește, pentru persoanele fizice, certificatele de atestare fiscală și răspund de datele înscrise în acestea;
- Răspunde în cel mai scurt termen și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili, având ca tematică impozitele/taxele pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, spectacole;
- Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de persoanele fizice, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;
- Întocmește referatele de scutire /facilitate fiscală și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;
- Emite și verifică deciziile de impunere /încetare și le transmite contribuabililor;
- În baza ordinului de serviciu execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate, urmând ca în ziua următoare să prezinte situația constatărilor;
- Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele lor de domiciliu, înscriindu-le în baza de date;
- Transferă, organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în alte sectoare sau alte localități;
- Predă, pe bază de opis/raport, în arhiva instituției dosarele de impunere/certificatele de atestare fiscal/etc. soluționate;
- Asigură soluționarea în termen legal a tuturor lucrărilor încredințate de șeful de serviciu;
- Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de șefii ierarhici superiori;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedeplinirea /depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;

- Solicită șefului ierarhic superior aprobare pentru sancționarea cu avertisment a contribuabililor care nu și-au respectat obligațiile fiscale;
- Înregistrează cererile de restituire și compensare;
- Întocmește referatul cu propunerea de restituire și/sau compensare și decizia de restituire;
- Analizează și soluționează toate contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
- Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
- Răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte taxe care constituie venit la bugetul local;
- Poate efectua activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale în perioadele aglomerate, precum și în alte situații, pentru o perioadă de cel mult 60 de zile, conform prevederilor legale în vigoare;
- Participă la toate acțiunile organizate de conducere pe tot cuprinsul sectorului în vederea depistării de noi surse de venit ale bugetului local;
- Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate;

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 3

- Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatorilor, condițiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală etc.;
- Verifică documentația aferentă și asigură consilierea cetățenilor în vederea completării corecte a rubricilor prevăzute în cererile tip, acolo unde nu au fost completate în prealabil;
- Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiile depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns;
- Verifică rolurile unice și înregistrează în baza de date, acolo unde este cazul, toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email, etc;
- Înregistrează și operează, în termenul legal, în evidențele fiscale, terenurile clădirile și mijloacele de transport, precum și titularii de rol fiscal;
- Înregistrează și impun în evidențele fiscale declarațiile de impunere pentru impozitul pe spectacole precum și alte taxe (ex: taxa de promovare turistică) datorate de persoanele fizice;
- Înregistrează și întocmește, pentru persoanele fizice, certificatele de atestare fiscală și răspund de datele înscrise în acestea;
- Răspunde în cel mai scurt termen și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, solicitările primite de la alte instituții sau de la contribuabili, având ca tematică impozitele/taxele pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, spectacole;
- Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de persoanele fizice, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;
- Întocmește referatele de scutire /facilitate fiscală și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;

- Emite și verifică deciziile de impunere /încetare și le transmite contribuabililor;
- Întocmește în scris și în termenul legal la cererea contribuabililor istoricul de rol fiscal pe baza dosarelor existente în arhiva instituției și a evidențelor informatizate;
- În baza ordinului de serviciu execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate, urmând ca în ziua următoare să prezinte situația constatărilor;
- Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele lor de domiciliu, înscriindu-le în baza de date;
- Transferă, organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în alte sectoare sau localități;
- Predă, pe bază de opis/raport , în arhiva instituției dosarele de impunere/ certificatele de atestare fiscal/etc.soluționate;
- Asigură soluționarea în termen legal a tuturor lucrărilor încredințate de șeful de serviciu;
- Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de șefii ierarhici superiori;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
- Solicită șefului ierarhic superior aprobare pentru sancționarea cu avertisment a contribuabililor care nu și-au respectat obligațiile fiscale;
- Înregistrează cererile de restituire și compensare;
- Întocmește referatul cu propunerea de restituire și/sau compensare și decizia de restituire;
- Analizează și soluționează toate contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
- Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
- Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
- Răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte taxe care constituie venit la bugetul local;
- Poate efectua activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale în perioadele aglomerate, precum și în alte situații, pentru o perioadă de cel mult 60 de zile, conform prevederilor legale în vigoare;
- Participă la toate acțiunile organizate de conducere pe tot cuprinsul sectorului în vederea depistării de noi surse de venit ale bugetului local;
- Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate;

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal - 2 posturi

Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice

- Asigură soluționarea în termen legal a tuturor lucrărilor încredințate de șeful de serviciu;
- Verifică exigibilitatea creanțelor comparativ cu baza de date existentă, respectiv aplicația " AVANTAX" și documentația existentă în arhiva instituției , după caz;
- Întocmește și comunică debitorilor somațiile de plată și titlurile executorii;
- Solicită informațiile necesare de la alte instituții sau terți în vederea identificării bunurilor, a locului de muncă sau a disponibilităților bănești în vederea recuperării creanțelor fiscale;

- Urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor stabilite atât ca urmare a constatării în teren, cât și a celor stabilite la impunerile inițiale, sau din declarațiile depuse pe parcurs de contribuabili, respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe, amenzi, contribuții și alte sume datorate bugetului local de către contribuabilii care domiciliază sau dețin bunuri în suburbia pe care o administrează;
- Verifică lista de solduri și suprasolviri și operează modificări, acolo unde este cazul;
- Răspunde în termenul legal, adreselor primite de la diverse instituții/petenți, privitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- Vizualizează baza Poliției Rutiere, RECOM și sistemul informatic PATRIMVEN păstrând termenii și condițiile menționate în angajamentul de confidențialitate stipulate în protocolul existent dintre instituții în vederea identificării bunurilor debitorilor;
- Răspunde la solicitările contribuabililor și instituțiilor de interes public, conform activității pe care o desfășoară, în termenul legal;
- În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică banca și conturile debitorului, veniturile salariale ori alte disponibilități bănești ale debitorului persoană fizică, în cazul în care acestea nu se regăsesc în dosarul de executare sau pe parcursul executării se identifică alte surse de venit ce pot fi supuse executării silite;
- Întocmește și comunică debitorilor înștiințările privind înființarea popririlor;
- Întocmește și comunică terților popriți deciziile de desființare a popririlor;
- Asigură, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, în situația în care debitorii efectuează plata în termenul legal;
- Verifică plățile privind sumele încasate prin utilizarea procedurilor de executare silită;
- Procedează la scăderea din evidențele fiscale, dacă se constată, în cursul executării silite, că amenzile pentru care s-a început executarea silită sunt achitate, înlocuite cu avertisment, anulate de către Instanțele Judecătorești sau se constată vicii de procedură privind întocmirea și comunicarea acestora. Scăderea se face în baza referatului întocmit de executorul fiscal și aprobat de șeful de serviciu;
- Întocmește și transmite procesele verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a identifica debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice;
- Analizează situația în care debitorii persoane fizice nu au venituri sau disponibilități bănești urmăribile și/sau bunuri ce pot fi sechestrate și valorificate conform legislației în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate. Starea de insolvabilitate se declară după epuizarea tuturor căilor și procedurilor legale pentru recuperarea debitelor;
- După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane fizice va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- În cazul contribuabililor persoane fizice declarați insolvaibili, care înregistrează debite provenite din amenzi, transmite dosarul Serviciului Juridic în vederea înaintării către Judecătoria și transformarea debitului în muncă în folosul comunității;
- După declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
- Primește de la compartimentul insolvabilitate dosarul de executare silită în cazul în care contribuabilul are venituri sau conturi bancare;
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu;
- Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competență de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

- Colaborează cu instituțiile abilitate, organele de control, agenți economici persoane juridice la identificarea contribuabililor, materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală.
- Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren într-o anumită perioadă;
- Orice deplasare pe teren se face numai cu ordin de serviciu și cu înscrierea în condică a obiectivelor acesteia;
- Realizează prin demersurile făcute, încasarea creanțelor bugetare datorate de persoanele fizice în cazul nerespectării termenului de plată;
- Întocmește referate și/sau alte documente specifice, după caz, necesare efectuării compensărilor și/sau restituirilor de obligații bugetare;
- Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile, majorările de întârziere sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Îndeplinește , atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și, atunci când este cazul, stabilește indemnizația acestora;
- Efectuează și/sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și valorifică bunurile conform normelor legale în vigoare;
- Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne , Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită
- Asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- Colaborează împreună cu Serviciul Juridic, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii , cererile de suspendare a executării sau altele care au ca obiect colectarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- Elaborează, pe baza datelor obținute, informări, situații, etc. și efectuează raportări periodice către conducere;
- Constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală;