ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

* Serviciul Impunere Persoane Fizice – Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice

Inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Verifică îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
2. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de personae fizice;
3. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local;
4. Asigură actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor insoțitoare ce completează /constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/ documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele si instituțiile colaboratoare, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor;
7. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare;
8. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii;
9. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
10. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
11. Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
12. Asigură întocmirea, vizarea și eliberarea documentele solicitate de petenţi (certificate de atestare fiscală);
13. Gestionează şi asigură, până la predarea lunară a dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condiţiile legii.

* Compartimentul Impunere Persoane Juridice – Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice

Inspector, clasa I, grad profesional superior

Inspector, clasa I, grad profesional asistent

* + 1. Verifică, organizează, îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor de la persoane juridice;
    2. Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice;
    3. Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
    4. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
    5. Verifică şi ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor, pe fiecare categorie în parte;
    6. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/ documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele si instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Juridice şi Fizice, Seviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Cadastru şi Fond Funciar, Serviciul Urbanism şi Gestinare a Teritoriului, etc);
    7. Verifică şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI;
    8. Asigură relaţiile cu publicul;
    9. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale în baza art. 456 alin. 2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea scutirii;
    10. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
    11. Asigură colaborarea cu celelelte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
    12. Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
    13. Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);
    14. Asigură în format elecronic Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal;
* Compartimentul Impunere Persoane Juridice – Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice

Referent, clasa III, grad profesional debutant

1. Arhivează şi gestionează, până la predarea lor la Arhiva, toate documentele ce au făcut obiectul activităţii compartimentului;
2. Soluționează cererile petenților, instituțiilor publice precum si a compartimentelor din cadrul DGVBL Sector 2 cu privire la furnizarea fotocopiilor xerox a documentelor din dosarul fiscal al contribuabililor persoane juridice.
3. Înaintează răspunsurile la solicitările petenților, instituțiilor publice pe bază de borderou către Compartimentul Administrativ în vederea transmiterii corespondenței.
4. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
5. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/ documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele si instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Juridice şi Fizice, Seviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Cadastru şi Fond Funciar, Serviciul Urbanism şi Gestinare a Teritoriului, etc);
6. Asigură relaţiile cu publicul;
7. Asigură colaborarea cu celelelte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
8. Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);

* Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice – Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice

Inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Asigura recuperarea sumelor restante la bugetul local al sectorului 2 in scopul realizarii bugetului de venituri aprobat prin HCLS2
2. Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
3. Desfăşoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2;
4. Desfăşoară activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităţilor băneşti ale debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2;
5. Desfăşoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2, cât şi prin valorificarea acestor bunuri;
6. asigură raportarea cu privire la situaţia măsurilor de executare luate în vederea recuperării debitelor şi a sumelor încasate ca urmare a masurilor de executare demarate.
7. Asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanelor fizice;
8. Asigură relaţiile cu publicul;
9. Verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale alfate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
10. Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare verificării masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
11. Asigură colaborarea cu celelelte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
12. Asigură eliberarea documentelor solicitate de petenţi;
13. Gestionează şi asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condiţiile legii;
14. Îndeplineşte în condiţiile legii, orice alte atribuţii, repartizare de conducerea instituţiei.

* Compartimentul Monitorizare Amenzi – Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice

Inspector, clasa I, grad profesional debutant

* + - 1. Asigură desfășurarea activității de monitorizare amenzi
      2. Asigură scanarea proceselor verbale de contravenție și a titlurilor executorii
      3. Înregistrează în evidențele fiscale debitele provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită