

Biroul Taxe și Impozite Locale

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Biroul Impozite și taxe locale;
- ✓ inspecția fiscală efectuată în baza Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate de Biroul Impozite și taxe locale;
- ✓ colectarea creanțelor bugetare ale orașului Huedin precum și ale accesoriilor acestora, respectiv majorări de întârziere;
- ✓ întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea privind procedura insolvenței;
- ✓ soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- ✓ organizarea depozitului de arhivă al Biroului Impozite și taxe locale ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;
- ✓ gestionarea bazelor de date la nivelul biroului.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- ✓ soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;
- ✓ asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- ✓ asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- ✓ preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- ✓ elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- ✓ întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;
- ✓ urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- ✓ înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;
- ✓ întocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popririi în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);
- ✓ urmărește încasarea creanțelor bugetului local;
- ✓ gestionează sistemul de plata on-line al impozitelor și taxelor locale prin intermediul

platformei e-impotax.

- ✓ întocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;
- ✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;
- ✓ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul sistemului informatic, băncilor, Administrației Finanțelor Publice Huedin, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;
- ✓ eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- ✓ comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;
- ✓ verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;
- ✓ realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora
- ✓ întocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;
- ✓ primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
- ✓ aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;
- ✓ recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;
- ✓ verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;
- ✓ asigură evidența încasărilor din executare silită;
- ✓ întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;
- ✓ prelucrarea în baza de date a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- ✓ acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;
- ✓ păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- ✓ asigură imprimările necesare pentru întocmirea declarațiilor persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- ✓ prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere a terenului ocupat de garaje, chioșcuri, terase, tonete, căi de acces, construcții provizorii, contracte închiriere pășune, contracte închiriere curți, grădini, contracte comunicate de celelalte compartimente;
- ✓ prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune

(alimentare cu energie termică, salubritate, parcuri), comunicate de către celelalte compartimente;

- ✓ asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;
- ✓ asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- ✓ asigură arhivarea documentelor gestionate;
- ✓ ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Biroului Impozite și Taxe Locale;
- ✓ verifică situația patrimonială a contribuabililor persoane fizice și juridice prin programul informatic sau prin adrese;
- ✓ duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local.

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- ✓ aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- ✓ respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- ✓ gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- ✓ păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- ✓ răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- ✓ întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea);
- ✓ constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- ✓ consiliază contribuabilii cu privire la impozitele și taxele locale;
- ✓ solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- ✓ de a exercita atribuțiile reglementate de Legea privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ de a exercita atribuțiile reglementate de Legea privind procedura insolvenței.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.