



DIRECȚIA BUGET CONTABILITATE ȘI FISCALITATE  
SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE FIZICE

---

---

**Atribuțiile postului funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal la  
Serviciul fiscalitate persoane fizice din cadrul Direcției buget contabilitate și fiscalitate**

- 1) Pune la dispoziție în mod gratuit formulare tipizate care cuprind declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale tuturor contribuabililor – persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Întocmește decizii de impunere privind impozitele datorate bugetului local de catre contribuabilii persoane fizice și transmite un exemplar contribuabilului.
- 3) Verifică modul de întocmire a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor, iar în cazul în care constată erori în completarea acestora va solicita în scris contribuabilului să se prezinte la serviciul impozite și taxe persoane fizice pentru efectuarea corecturilor necesare.
- 4) În cazul în care, în urma verificărilor efectuate, constată că persoanele fizice nu au depus declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor la termenele legale, constată faptele și dispune intrarea în legalitate.
- 5) Gestionează zona pe principii de arhivare unitară a documentelor la nivelul serviciului.

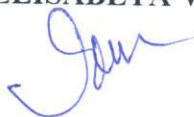
Contribuabilul – persoană fizică din zonă va avea alocat un singur rol fiscal care va fi identificat prin cod numeric personal. Proprietățile generatoare de impozite și taxe locale vor fi identificate prin numere matricole. Din punct de vedere al arhivării documentelor, rolul va fi administrat într-un dosar fiscal conținând matricolele corespunzătoare contribuabilului, care vor fi diferențiate pe tip de proprietăți (clădire, mijloc de transport, parcela de teren fără construcții, parcela de teren cu construcții, alte bunuri impozabile). Dosarul fiscal va conține documentele necesare bunului impozabil, declarațiile de impunere și procesele verbale-instiintare de plata. În cazul persoanelor fizice care detin în proprietate doua sau mai multe cladiri cu destinatia de locuinta, dosarul fiscal va contine si declaratia speciala de impunere necesara in vederea majorarii impozitului pe cladiri conform prevederilor legale in vigoare. Declarațiile de impunere precum și fotocopiile actelor de proprietate pentru clădiri detinute în proprietate, altele decât cele de la adresa de domiciliu, vor fi arhivate la adresele corespunzătoare clădirilor respective. Dosarele fiscale aferente unei zone vor fi arhivate în bibliorafturi special afectate zonei. În cadrul aceleiași zone se vor gestiona și celelalte venituri ale bugetului local .

- 6) Informațiile cu privire la rolul contribuabilului – persoană fizică, pe suport de hârtie, și pe care le gestionează direct în relația sa cu contribuabilul, le furnizează Serviciului prelucrare automată a datelor în termen de 3 zile de la obținerea acestora.
- 7) Întocmește documentația necesară compensării veniturilor încasate în plus cu obligațiile de plată scadente și neachitate, pentru persoane fizice.

- 8) Intocmește documentația necesară în vederea restituirii sumelor reprezentând impozite, taxe sau alte venituri achitate în plus bugetului local al municipiului Suceava de către contribuabilii persoane fizice.
- 9) Întocmește adeverințele și certificatele de atestare fiscală privind starea materială a contribuabililor persoane fizice la cererea acestora.
- 10) În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare instiintează contribuabilii persoane fizice cu privire la nivelul obligațiilor fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în instiintare transmite Serviciului „Urmărire și executare silită” situația contribuabililor cu datorii restante, în vederea începerii procedurii de executare silită.
- 11) În baza documentației transmise lunar de către Direcția Urbanism privind recepția clădirilor construite în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, stabilește impozitul pe clădiri datorat de către titularii autorizațiilor de construire (proprietari).
- 12) Propune șefului de serviciu, la cererea temeinică justificată a debitorilor, acordarea de scutiri și reduceri de impozite, în condițiile legii.
- 13) Exerciță controlul fiscal (ansamblul activităților care au ca scop verificarea realității declarațiilor precum și verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligațiilor fiscale de către contribuabili, persoane fizice îndeplinind astfel o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, are dreptul:
- să examineze orice înscrisuri, documente, acte de proprietate ale contribuabililor, care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale de către aceștia.
  - să solicite contribuabililor informațiile, justificările sau explicațiile referitoare la declarațiile sau documentele supuse controlului;
  - să solicite prezența contribuabililor la sediul Primăriei municipiului Suceava. Solicitarea se va face în scris și va cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul întâlnirii, precum și scopul acesteia. Solicitarea se va comunica contribuabilului cu cel puțin 15 zile înainte de data fixată pentru întâlnire;
  - să intre, în prezența contribuabilului sau a reprezentantului legal al acestuia ori în prezența unei alte persoane desemnate de contribuabil în locuri în care există bunuri impozabile.
- 14) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în scopul determinării modului de respectare a obligațiilor fiscale ce revin contribuabililor persoane fizice și al stabilirii exacte a impozitelor datorate, are dreptul să solicite informații de la:
- organe ale administrației publice centrale și locale, instituții publice sau de interes public;
  - instituții publice sau private care înregistrează contracte de orice fel, sau care dețin evidența populației sau a bunurilor impozabile, etc.
- Toate actele, datele și informațiile obținute vor face parte din rolul contribuabilului și vor putea fi luate în considerare la recalcularea impozitelor datorate de acesta.
- 15) Pe întreaga durată a controlului fiscal, are obligația să nu afecteze desfășurarea activităților curente ale contribuabililor, să acționeze cu profesionalism, să dovedească corectitudine și obiectivitate în relațiile cu contribuabilii controlați și cu celelalte persoane cu care vine în contact pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- 16) În baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, are dreptul:

- să stabilească în sarcina contribuabilului diferențe de impozite și să calculeze majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
  - să constate contravențiile și să aplice prevederile legale;
  - să dispună măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabil a obligațiilor fiscale ce îi revin.
- 17) Cu cel puțin 15 zile înainte de începerea efectivă a unei acțiuni de control fiscal la domiciliul sau reședința contribuabilului, va transmite acestuia un aviz de verificare prin care îl va informa în legătură cu acțiunea ce se va desfășura și care va cuprinde:
- baza legală a transmiterii lui și a desfășurării controlului fiscal;
  - perioada în care este programată să se desfășoare acțiunea de control fiscal;
  - impozitele și taxele care vor fi cuprinse în verificare.
- 18) Întocmește documentația necesară deschiderii procedurii succesorale.
- 19) Colaborează cu celelalte servicii din Primărie, pentru corecta ducere la îndeplinire a unor sarcini de serviciu.
- 20) Furnizează informații contribuabililor persoane fizice cu privire la : stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, precum și alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.
- 21) Pentru îndeplinirea atribuțiilor privind stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice, are obligația consultării permanente a legislației cu caracter fiscal în vederea asimilării ultimelor modificări legislative și a aplicării lor în activitatea curentă
- 22) Urmărește gradul de încasare a veniturilor din impozite și taxe și propune șefului ierarhic superior măsuri concrete de îmbunătățire a acestuia
- 23) Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- 24) Răspunde în fața șefilor ierarhici și a organelor de control asupra modului în care sunt duse la îndeplinire sarcinile din fișa postului.
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, directorul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate sau șefului de serviciu.

**Director executiv**  
**ELISABETA VĂIDEANU**



**Șef serviciu**  
**Irinel Otilia Viziteu**





**DIRECȚIA BUGET CONTABILITATE ȘI FISCALITATE**  
**SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE FIZICE**

---

---

**Atribuțiile postului funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul fiscalitate persoane fizice din cadrul Direcției buget contabilitate și fiscalitate**

- 1) Pune la dispoziție în mod gratuit formulare tipizate care cuprind declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale tuturor contribuabililor – persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Întocmește decizii de impunere privind impozitele datorate bugetului local de catre contribuabilii persoane fizice și transmite un exemplar contribuabilului.
- 3) Verifică modul de întocmire a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor, iar în cazul în care constată erori în completarea acestora va solicita în scris contribuabilului să se prezinte la serviciul impozite și taxe persoane fizice pentru efectuarea corecturilor necesare.
- 4) În cazul în care, în urma verificărilor efectuate, constată că persoanele fizice nu au depus declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor la termenele legale, constată faptele și dispune intrarea în legalitate.
- 5) Gestionează zona pe principii de arhivare unitară a documentelor la nivelul serviciului.

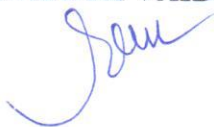
Contribuabilul – persoană fizică din zonă va avea alocat un singur rol fiscal care va fi identificat prin cod numeric personal. Proprietățile generatoare de impozite și taxe locale vor fi identificate prin numere matricole. Din punct de vedere al arhivării documentelor, rolul va fi administrat într-un dosar fiscal conținând matricolele corespunzătoare contribuabilului, care vor fi diferențiate pe tip de proprietăți (clădire, mijloc de transport, parcela de teren fără construcții, parcela de teren cu construcții, alte bunuri imobile). Dosarul fiscal va conține documentele necesare bunului imobil, declarațiile de impunere și procesele verbale-inștiintare de plata. În cazul persoanelor fizice care detin în proprietate doua sau mai multe cladiri cu destinatia de locuinta, dosarul fiscal va contine si declaratia speciala de impunere necesara in vederea majorarii impozitului pe cladiri conform prevederilor legale in vigoare. Declarațiile de impunere precum și fotocopiile actelor de proprietate pentru clădiri detinute în proprietate, altele decât cele de la adresa de domiciliu, vor fi arhivate la adresele corespunzătoare clădirilor respective. Dosarele fiscale aferente unei zone vor fi arhivate în bibliorafturi special afectate zonei. În cadrul aceleiași zone se vor gestiona și celelalte venituri ale bugetului local .

- 6) Informațiile cu privire la rolul contribuabilului – persoană fizică, pe suport de hârtie, și pe care le gestionează direct în relația sa cu contribuabilul, le furnizează Serviciului prelucrare automată a datelor în termen de 3 zile de la obținerea acestora.
- 7) Întocmește documentația necesară compensării veniturilor încasate în plus cu obligațiile de plată scadente și neachitate, pentru persoane fizice.

- 8) Intocmește documentația necesară în vederea restituirii sumelor reprezentând impozite, taxe sau alte venituri achitate în plus bugetului local al municipiului Suceava de către contribuabilii persoane fizice.
- 9) Întocmește adeverințele și certificatele de atestare fiscală privind starea materială a contribuabililor persoane fizice la cererea acestora.
- 10) În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare instiintează contribuabilii persoane fizice cu privire la nivelul obligațiilor fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în instiintare transmite Serviciului „Urmărire și executare silită” situația contribuabililor cu datorii restante, în vederea începerii procedurii de executare silită.
- 11) În baza documentației transmise lunar de către Direcția Urbanism privind recepția clădirilor construite în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, stabilește impozitul pe clădiri datorat de către titularii autorizațiilor de construire (proprietari).
- 12) Propune șefului de serviciu, la cererea temeinică justificată a debitorilor, acordarea de scutiri și reduceri de impozite, în condițiile legii.
- 13) Exerciță controlul fiscal (ansamblul activităților care au ca scop verificarea realității declarațiilor precum și verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligațiilor fiscale de către contribuabili, persoane fizice îndeplinind astfel o funcție ce implică exercițul autorității de stat.) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, are dreptul:
- să examineze orice înscrisuri, documente, acte de proprietate ale contribuabililor, care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale de către aceștia.
  - să solicite contribuabililor informațiile, justificările sau explicațiile referitoare la declarațiile sau documentele supuse controlului;
  - să solicite prezența contribuabililor la sediul Primăriei municipiului Suceava. Solicitarea se va face în scris și va cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul întâlnirii, precum și scopul acesteia. Solicitarea se va comunica contribuabilului cu cel puțin 15 zile înaintea datei fixate pentru întâlnire;
  - să intre, în prezența contribuabilului sau a reprezentantului legal al acestuia ori în prezența unei alte persoane desemnate de contribuabil în locuri în care există bunuri impozabile.
- 14) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în scopul determinării modului de respectare a obligațiilor fiscale ce revin contribuabililor persoane fizice și al stabilirii exacte a impozitelor datorate, are dreptul să solicite informații de la:
- organe ale administrației publice centrale și locale, instituții publice sau de interes public;
  - instituții publice sau private care înregistrează contracte de orice fel, sau care dețin evidența populației sau a bunurilor impozabile, etc.
- Toate actele, datele și informațiile obținute vor face parte din rolul contribuabilului și vor putea fi luate în considerare la recalcularea impozitelor datorate de acesta.
- 15) Pe întreaga durată a controlului fiscal, are obligația să nu afecteze desfășurarea activităților curente ale contribuabililor, să acționeze cu profesionalism, să dovedească corectitudine și obiectivitate în relațiile cu contribuabilii controlați și cu celelalte persoane cu care vine în contact pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- 16) În baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, are dreptul:

- să stabilească în sarcina contribuabilului diferențe de impozite și să calculeze majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
  - să constate contravențiunile și să aplice prevederile legale;
  - să dispună măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabil a obligațiilor fiscale ce îi revin.
- 17) Cu cel puțin 15 zile înainte de începerea efectivă a unei acțiuni de control fiscal la domiciliul sau reședința contribuabilului, va transmite acestuia un aviz de verificare prin care îl va informa în legătură cu acțiunea ce se va desfășura și care va cuprinde:
- baza legală a transmiterii lui și a desfășurării controlului fiscal;
  - perioada în care este programată să se desfășoare acțiunea de control fiscal;
  - impozitele și taxele care vor fi cuprinse în verificare.
- 18) Întocmește documentația necesară deschiderii procedurii succesorale.
- 19) Colaborează cu celelalte servicii din Primărie, pentru corecta ducere la îndeplinire a unor sarcini de serviciu.
- 20) Furnizează informații contribuabililor persoane fizice cu privire la : stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, precum și alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.
- 21) Pentru îndeplinirea atribuțiilor privind stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice, are obligația consultării permanente a legislației cu caracter fiscal în vederea asimilării ultimelor modificări legislative și a aplicării lor în activitatea curentă
- 22) Urmărește gradul de încasare a veniturilor din impozite și taxe și propune șefului ierarhic superior măsuri concrete de îmbunătățire a acestuia
- 23) Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- 24) Răspunde în fața șefilor ierarhici și a organelor de control asupra modului în care sunt duse la îndeplinire sarcinile din fișa postului.
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, directorul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate sau șefului de serviciu.

**Director executiv**  
**ELISABETA VĂIDEANU**



**Șef serviciu**  
**Irinel Otilia Viziteu**

