



**11. Urmareste intocmirea referatelor de compensare a impozitelor si taxelor locale.**

**12. Urmareste permanent situatia sumelor restante, dispune masuri pentru lichidarea acestora.**

**13. Asigura aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat in termen obligatiile fiscale.**

**14. Colaboreaza cu celelate compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice.**

**15. Colaboreaza permanent cu alte institutii (Administartia Finantelor Publice, Politia, etc) in vederea obtinerii de informatii necesare aplicarii procedurii de executare silita.**

**16. Analizeaza cazurile si inainteaza propunerile pentru aplicarea procedurii de insolvabilitate.**

**17. Verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea in termen a amenzilor de circulatie.**

**18. Asigura intocmirea in termen a situatiilor informative privitoare la activitatea de constatare, stabilire si executare a impozitelor si taxelor, eliberarii de autorizatii conform OG nr.99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata.**

**20. Asigura difuzarea actelor normative si imprimatelor necesare aplicarii legislatiei in domeniu, intregului aparat al serviciului.**

**21. Verifica datele declarate de contribuabil si asigura eliberarea certificatelor de atestare fiscala.**

**22. Primeste, inregistreaza corespondenta si se ocupa de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale si in termenele stabilite.**

**23. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza in cadrul compartimentului.**

**24. Serviciul indeplineste si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, sau dispozitii ale Primarului. □**

### **3.BAZA LEGISLATIVA SPECIFICA**

□

**-Legea nr.571/2003 cu modificarile si completarile ulterioare privind Codul fiscal**

**-OG nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare**

**-Hotararile Consiliului Local al Municipiului Rm Sarat prin care s-au stabilit impozite si taxe locale (se va actualiza ori se stabilesc sau modifica prin hotarare a consiliului local, taxele si impozitele).**

## **II. PUBLICITATEA ACTULUI ADMINISTRATIV FISCAL**

În cazul în care comunicarea actului administrativ fiscal nu a fost posibilă potrivit art.44, alin. (2<sup>^</sup>1) din Codul de procedura fiscala-OG nr.92/2003, respectiv trimitere postala cu confirmare de primire, remiterea prin semnatura a actului administrativ, comunicarea prin fax, e-mail etc., aceasta se realizează prin publicitate.

Potrivit art.44, alin.(3) din Codul de procedura fiscala-OG nr.92/2003, comunicarea prin publicitate se face prin afișarea pe pagina de internet a Primăriei Rm Sarat, a unui anunț în care se menționează că a fost emis actul administrativ fiscal pe numele contribuabilului.

Nr.crt.

Numele contribuabilului

Numarul /data actului administrativ

### **1. 5.LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE/GESTIONATE**

- Certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si juridice
- Chitante incasari
- Adeverinte avand ca destinatari Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor, Registrul Comertului si alte institutii publice solicitante.
- Corespondenta□

### **LISTA ACTELOR NECESARE DECLARARII BUNURILOR IMPORTANT!**

Actele anexate cererii se prezinta in original si copie, copia se arhiveaza la rolul unic fiscal, cele originale se restituie

**Pentru PERSOANE FIZICE**

### **I.ACTE NECESARE PENTRU DECLARAREA MIJLOACELOR DE TRANSPORT CUMP ĂRATE DIN ȚARĂ**

- Declarație tip, completată la secțiunile care revin contribuabilului;
- Act de proprietate: contract de vanzare-cumpărare, factură fiscală, certificat de moștenitor, contract de donație;
- Fișă de inmatriculare;
- Carte de identitate a mijlocului de transport;

- Certificat fiscal de la vânzător
- Buletin/Carte de identitate;
- DOSAR PLIC: pe care se înscrie cu majuscule numele, prenumele și domiciliul din Rm Sarat ;

## **II. ACTELE NECESARE PENTRU DECLARAREA MIJLOACELOR DE TRANSPORT □ CUMPĂRATE DIN STRĂINĂTATE**

- **Declarație tip, completată la secțiunile care revin contribuabilului;**
- **Contract de vânzare/cumpărare tradus în limba română - traducere legalizată;**
- **Carte de identitate a mijlocului de transport (cartea emisă de R.A.R.);**
- **Fișă de înmatriculare;**
- **Buletin/Carte de identitate;**
- **DOSAR PLIC pe care se înscrie cu majuscule numele, prenumele, domiciliul din Rm Sarat ;**

## **□ □ III. ACT ACTELE NECESARE PENTRU DECLARAREA MIJLOACELOR DE TRANSPORT ÎN VEDEREA ÎNMATRICULĂRII TEMPORARE**

- **Declarație tip , completată la secțiunile care revin contribuabilului;**
- **Fișă de înmatriculare;**
- **Acte de proprietate ale mijlocului de transport: carte de identitate, certificat de înmatriculare;**
- **Acte pentru dovedirea reședinței: contract de închiriere vizat de către Administrația Financiară, declarația notarială a persoanei la al cărei domiciliu locuiește, extras de carte funciară**  
**î**  
**n cazul**  
**î**  
**n care deține o proprietate**

**i**  
**n municipiul Rm Sarat**

**IV.ACTE NECESARE PENTRU DECLARAREA MIJLOACELOR DE TRANSPORT CUMPĂRATE IN LEASING**

- **Declarație tip, completată la secțiunile care revin contribuabilului;**
- **Act de proprietate: contract de leasing;**
- **Fișă de inmatriculare;**
- **Carte de identitate a mijlocului de transport;**
- **Talon de inmatriculare;**
- **Buletin/Carte de identitate;**
- **DOSAR PLIC: pe care se inscrie cu majuscule numele, prenumele și domiciliul din Rm Sarat ;**

**V.ACTE ACTELE NECESARE PENTRU DECLARAREA APARTAMENTELOR**

- **Declarație tip, completată la secțiunile care revin contribuabilului;**
- **Act de proprietate: contract de vanzare-cumpărare, certificat de moștenitor, act de donație, hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, act de partaj și vanzare-cumpărare etc.;**
- **Copie Extras de carte funciara**
  - Buletin/Carte de identitate - pentru toți proprietarii
  - DOSAR PLIC: pe care se va inscrie cu majuscule numele, prenumele si adresa unde se află imobilul pe care el declară;

## **VI.ACTELE NECESARE PENTRU DECLARAREA CLĂDIRILOR (CASELOR)**

- **Declarație tip, completată la secțiunile care revin contribuabilului;**
- **Act de proprietate: contract vanzare/cumpărare, certificat de moștenire, act de donație, hotărâre judecătorească definitivă, act de partaj și vanzare/cumpărare etc.;**
- **Copie Extras de carte funciara**
- **Schița construcției: casă de locuit, casă de odihnă, garaj, pivniță, anexe, alte construcții, cu dimensiuni exterioare, pe care se va menționa: numele, prenumele, adresa imobilului, materialul de construcție, anul construcției, calculele de unde să rezulte suprafața construită a imobilului;**
  - Buletin/Carte de identitate - pentru toți proprietarii
  - DOSAR PLIC: pe care se va inscrie cu majuscule numele, prenumele si adresa unde se află imobilul pe care el declară;

## **VII.ACTELE NECESARE PENTRU DECLARAREA TERENURILOR**

- **Act de proprietate: contract de vanzare-cumpărare, certificat de moștenitor, act de donație, hotărâre judecătorească definitivă, act de partaj și vanzare-cumpărare, titlu de proprietate, ordin emis de Prefectură etc.;**
  - Declarație tip de la Camera Agricolă pe categorii de folosință. (Camera 17);
  - Buletin/Carte de identitate - pentru toți proprietarii;
  - DOSAR PLIC: pe care se va inscrie cu majuscule numele, prenumele și adresa unde se află terenul pe care el declară;

## **VIII.ACTELE NECESARE PENTRU DECLARAREA CLĂDIRILOR NOI (construcții noi)**

- **Declarație tip, completată la secțiunile care revin contribuabilului;**
- **Buletin/Carte de identitate - pentru toți proprietarii;**
- **Autorizația de construcție;**
- **Procesul-verbal de recepție finală;□ să nu depășească 30 de zile de la data întocmirii;**
- **in cazul in care autorizațiile au expirat, trebuie prezentat procesul verbal privind stadiul lucrării întocmit de către Serviciul Urbanism**
- **DOSAR PLIC: pe care se va menționa numele, prenumele, adresa imobilului care urmează a fi declarat;**

**IX.ACTE NECESARE PENTRU DECLARAREA TERENURILOR PROPRIETATE PUBLIC Ă/PRIVATĂ AFLATE IN ADMINISTRARE/FOLOSINȚ Ă de către persoane fizice**

- **Declarație tip, completată la secțiunile care revin contribuabilului;**
- **Contract de inchiriere sau concesiune;**
- **Buletin/Carte de identitate;**
- **DOSAR PLIC: pe care se va inscrie cu majuscule numele, prenumele si adresa unde se află terenul pe care il declară ;□**

**1. 7.MODALITATI DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITATII SAU A INSTITUTIEI PUBLICE, IN SITUATIA IN CARE O PERSOANA SE CONSIDERA VAMAMATA IN PRIVINTA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE**

□

**LEGEA nr. 52 / 2003 privind transparenta decizionala în administrația**

**publica□ :**

□

«□ **ART. 13**

□□ **(1) Orice persoana care se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute de prezenta lege (Legea nr.52/2003), poate face plângere în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.**

□□ **(2) Plângerea și recursul se judeca în procedura de urgenta și sunt scutite de taxa de timbru.”**

**1. 8.NUMARUL CAMEREI (BIROULUI) IN CARE FUNCTIONEAZA  
COMPARTIMENTUL**

□ **Camera nr.1- Impozite si taxe Persoane fizice**

**Camera nr.2- Impozite si taxe Persoane fizice**

□

**1. 9.NUMELE SI FUNCTIA SUPERIORULUI IERARHIC**

**FORTU MACOVEI-DIRECTOR ECONOMIC**