



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1
Procedură operațională
PRELUAREA și VERIFICAREA
DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA
STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI
în CAZUL CONTRIBUABILILOR
PERSOANE FIZICE și EMITEREA
DECIZIEI de IMPUNERE

pag. 1 / 17

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA
STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR
PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE

Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Carabaș Alina Cristina	Șef Serviciu Finanțe Publice Locale	09.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Damian Ionela	Șef birou BCIPFJ	09.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

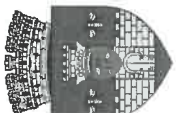
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 2 / 17
	Procedură operatională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1.	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2.	2/1	13.10.2023		Modificări legislative; Implementarea cerințelor standardelor de referință anti-mită ISO 37001:2016	

F-S 37-1-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37	Cod: PO37 ed. 2, rev. 1	pag. 3 / 17
	Procedură operațională		
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, Management și Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			



Cod: P037-05-37 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

**PRELUAREA si VERIFICAREA
DECLARATIEI FISCALE in VEDEREA
STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI
in CAZUL CONTRIBUABILILOR
PERSOANE FIZICE si EMITEREA
DECIZIEI de IMPUNERE**

pag. 4 / 17

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

F-S 37-1-04 / rev. 1

[illegible]

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 5 / 17
	Procedură operatională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	10
5.1. Generalități.....	10
5.2. Documente utilizate.....	10
5.3. Modul de lucru.....	10
6. RESPONSABILITĂȚI	16
7. ANEXE	17
8. DIAGRAMA de PROCES.....	17

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 17
	Procedură operațională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLĂDIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

1. SCOP

1.1 Stabilește modul de realizare a activității privind preluarea și verificarea declarației fiscale în vederea stabilirii impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice precum și emiterea deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate, ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare, precum și compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de preluare și verificare a declarației fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice precum și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate;

1.3 Asigură continuitatea activității de preluare și verificare a declarației fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice precum și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate în cadrul Biroului Constatăre, Impunere Persoane Fizice și Juridice referitoare la activitatea de preluare și verificare a declarației fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice precum și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate;

2. DOMENIU de APLICARE

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de desfășurare a activității de preluare și verificare a declarației fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității, ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de preluare și verificare a declarației fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității, ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare este reglementată în Titlul IX Capitolul II din Codul Fiscal și se desfășoară cu respectarea întocmai a dispozițiilor din capitolul respectiv, fiind delimitată explicit de celelalte activități din cadrul entității publice.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură sunt:

- activitatea de înregistrare prin compartimentul de specialitate a tuturor cererilor și documentelor ce sunt transmise pe adresa instituției;
- activitățile care depind de activitatea definită prin prezenta procedură sunt:
- activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale;
- activitatea de emitere a deciziilor de impunere (inclusiv pentru accesorii);

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 7 / 17
	Procedură operațională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

- activitatea de eliberare a certificatului de atestare fiscală;
- activitatea de inspecție fiscală în legătură cu sursele impozabile și cu orice fel de venituri ale bugetului local;
- activitatea de încasare a creanțelor fiscale;
- activitatea de restituire sau compensare a sumelor de la bugetul local;
- activitatea de executare silită a creanțelor bugetare;
- activitatea de arhivare a actelor administrativ-fiscale;
- activitatea de asigurare a mentenanței aplicației informatice de gestionare a impozitelor și taxelor locale;
- activitatea de elaborare a rapoartelor de sinteză.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimentele furnizoare de date pentru activitatea definită prin prezenta procedură sunt:

- Contribuabilul - persoană fizică;
- Persoana desemnată pentru registratură și relații cu publicul;
- Serviciul Agricultură, Cadastru și Patrimoniu;
- Compartimentul Juridic;
- Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei;

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității definită prin prezenta procedură sunt :

- Contribuabilul - persoană fizică;
- Compartimentul de încasare a veniturilor bugetului local și emitere a certificatului de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local ;
- Biroul Urmărire, Încasare și Persoane Fizice și Juridice;
- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Compartimentul de elaborare a rapoartelor de sinteză.

Compartimentele implicate în procesul activității definită prin prezenta procedură sunt:

- Persoana desemnată pentru registratură și relații cu publicul;
- Biroul Constatăre Impunere Persoane Fizice și Juridice.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară.

Constituția României;

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 17
	Procedură operatională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
 Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
 O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ ;
 Decret nr. 209/1976, art.16, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
 Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;
 Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
 O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
 O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale;
 Codul de procedură civilă.

3.3 Legislație secundară.

H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 Ordinul comun 75/767/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale;
 O.M.D.R.A.P. nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale ;
 O.M.D.R.A.P. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale ;
 O.M.D.R.A.P. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale locale, și de modificarea și completarea Ordinului 2068/2015 ;
 Ordin M.D.R.A.P. și M.F.P. nr. 2069/4087/2015 privind aprobarea unui formular tipizat pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale, privind Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;
 O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
 H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 9 / 17
	Procedură operatională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

SR ISO / TR 10013: 2003 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară
- (3) ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti - mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Alte definiții

Impozit pe clădiri - Impozitul datorat anual de orice persoană care are în proprietate o clădire situată în România, pentru acea clădire, exceptând cazul în care în legislație se prevede diferit

Decizie de impunere - Documentul emis de organul fiscal ori de câte ori acesta modifică baza de impunere, ca urmare a unor constatări prealabile ale organului fiscal sau în baza unei inspecții fiscale.

4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

- BUJPFJ Biroul Urmărire și Încasare persoane fizice și juridice
- BCJPFJ Biroul Constatare, Impunere persoane fizice și juridice
- SFPL Serviciul Finanțe Publice Locale
- DE Direcția Economică
- SAPL Serviciul Administrației Publice Locale
- BTI Biroul Tehnologia Informației

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități.

Prezenta procedură se aplică în cadrul Biroului Constatare, Impunere persoane fizice în vederea preluării și verificării declarației fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice și a emiterii deciziei de impunere și se realizează prin:

- activitatea de preluare a declarației fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice, ori de câte ori intervin modificări în baza de impozitare;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 10 / 17
	Procedură operațională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

- activitatea de verificare a declarației fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice și a documentelor aferente, ori de câte ori intervin modificări în baza de impozitare;
- activitatea de emitere a deciziei de impunere.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor.

1. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri - persoane fizice, Model 2016 ITL - 001 (Ordin 2069/4087/2015);
2. Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri - persoane fizice, Model 2016 ITL - 008 (Ordin 2068/2015);
3. Act de proprietate (copie conformă cu originalul) - de la contribuabil - contract de vânzare-cumpărare; contract donație; contract de schimb; certificat moștenitor; contract de partaj; autorizație de construire/demolare + proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor; titlu de proprietate; sentința judecătorească definitivă și irevocabilă; act de adjudecare emis de executorul judecătoresc sau executorul bancar, etc.;
4. Contract de leasing financiar (copie) și proces-verbal de predare primire a clădirii (copie) - de la contribuabil;
5. Documentația cadastrală (lucrare tehnică de cadastru) - copie;
6. Carte de identitate/buletin de identitate - a titularului de rol și coproprietarilor (dacă există) sau procura în original sau în copie legalizată pentru mandatar - de la contribuabil;
7. Certificat de căsătorie - copie - de la contribuabil;
8. Certificat de performanță energetică - copie.

5.2.2. Circuitul documentelor

1) Circuitul documentelor prevăzute la pct. 5.2.2. este prezentat la pct. 6, din prezenta procedură.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:

Activitatea identificată	Documente utilizate	Responsabilități		Termen de realizare	Posibile riscuri și modalități de preîntâmpinare
		Răspund e	Colabo- rează		
1. Preluarea declarațiilor fiscale privind stabilirea	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe	Personalul din cadrul BCIPF.	Contribuabilul Persoana desemnată	În momentul în care contribuabilul se prezintă cu	Prezentarea de către contribuabil a



impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice	clădiri - persoane fizice, Model 2016 ITL - 001 (Ordin 2069/4087/2015)		pentru registratură și relații cu publicul.	documentația/l a data comunicării acestora prin alte mijloace (poștă, e-mail, etc.)	documentației greșit completată sau incompletă; Verificarea ulterioară preîntâmpină efectele unei astfel de situații.
2. Verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice		Personalul din cadrul BCIPF.	Contribuabilul	În momentul în care contribuabilul se prezintă cu documentația/l a data comunicării acestora prin alte mijloace (poștă, e-mail, etc.)	Prezentarea de către contribuabil a documentației greșit completată sau incompletă; Personalul desemnat are obligația de a comunica contribuabilului toate neregulile constatate și de a-i pune în vedere corectarea acestora.
3. Emiterea deciziei de impunere	Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri - persoane fizice, Model 2016 ITL - 008 (Ordin 2068/2015);	Personalul din cadrul BCIPF.	Șeful SFPL	Maxim 30 de zile de la data preluării declarației de impunere.	Erori materiale/Șeful SFPL va verifica înainte de semnare corectitudinea documentelor.

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 12 / 17
	Procedură operatională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

Generalități:

Orice persoană care dobândește, construiește sau înstrăinează o clădire are obligația de a depune o declarație fiscală la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale în a cărei rază de competență se află clădirea, în termen de 30 de zile de la data dobândirii, înstrăinării sau construirii.

Orice persoană care extinde, îmbunătățește, demolează, distruge sau modifică în alt mod o clădire existentă are obligația să depună o declarație în acest sens la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale în termen de 30 de zile de la data la care s-au produs aceste modificări.

De asemenea, declarațiile fiscale se depun în termen de 30 de zile de la data dobândirii sau de la data apariției oricăreia dintre următoarele situații:

- intervin schimbări privind domiciliul fiscal al contribuabilului;
- se realizează modificări ce conduc la recalcularea impozitului pe clădiri datorat;
- intervin schimbări privind situația juridică a contribuabilului, de natură să conducă la modificarea impozitului pe clădiri;
- intervin schimbări privind numele și prenumele, în cazul contribuabilului - persoană fizică.

Impozitul pentru clădirile aflate în proprietatea persoanelor fizice se calculează în funcție de destinația clădirii, care poate fi rezidențială, mixtă sau nerezidențială.

Persoanele fizice care la data de 31 decembrie 2015 au în proprietate clădiri nerezidențiale sau clădiri cu destinație mixtă au obligația să depună declarații până la primul termen de plată a anului fiscal de referință.

Impozitul pe clădiri este datorat, după caz, de:

- titularul dreptului de proprietate asupra clădirii la data de 31 decembrie a anului fiscal precedent;
- locatar, în cazul în care la data de 31 decembrie a anului fiscal precedent, clădirea face obiectul unui contract de leasing financiar;
- fiduciar, în cazul în care la data de 31 decembrie a anului fiscal precedent, clădirea face obiectul unui contract de fiducie.

Declarațiile fiscale se depun la registratura organului fiscal competent sau se comunică prin poștă cu confirmare de primire. De asemenea, declarațiile fiscale pot fi transmise și prin mijloace electronice sau prin sisteme de transmitere la distanță.

Declarațiile fiscale/deciziile de impunere privind stabilirea impozitului pe clădiri sunt cele descrise la pct. 5.2.1 și se distribuie gratuit de la sediul Serviciului Finanțe Publice Locale.

Contribuabilul completează într-un singur exemplar declarația fiscală privind stabilirea impozitului pe clădiri și anexează la acestea documentele justificative necesare, după caz.

Contribuabilul are obligația de a completa declarațiile fiscale înscriind corect, complet și cu bună-credință informațiile prevăzute de formular, corespunzătoare situației sale fiscale. Declarația fiscală se semnează de către contribuabil sau de către împuternicit.

Activitatea procedurată se desfășoară cu respectarea următoarelor etape:

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 13 / 17
	Procedură operatională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

A. Preluarea și verificarea declarației fiscale privind impozitul pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice.

Personalul din cadrul BCIPF îndrumă contribuabilul cu privire la depunerea și modul de completare a declarațiilor fiscale (baza de impunere, cota de impunere aplicată, precum și aplicarea legislației cu privire la impozitele și taxele locale), după care verifică documentele anexate la declarația fiscală. Se pot distinge două situații, astfel:

1. Contribuabilul se prezintă la sediul SFPL:

declarația este corectă și documentația aferentă este completă, caz în care fluxul este următorul:

- personalul din cadrul BCIPF înaintează declarația de impunere contribuabilului, în vederea înregistrării la registratura SFPL;
- după înregistrarea documentelor, Compartimentul de registratură înaintează imediat întreaga documentație personalului din cadrul BCIPF;
- personalul din cadrul BCIPF operează în baza de date informațiile astfel preluate și verificate.

I. declarația este incorect completată, caz în care fluxul este următorul:

- personalul din cadrul BCIPF înmânează un nou formular contribuabilului indicându-i erorile identificate, în vederea completării corecte a acestuia;
- personalul din cadrul BCIPF înaintează declarația de impunere contribuabilului, în vederea înregistrării la registratura SFPL;
- după înregistrarea documentelor, Compartimentul de registratură înaintează imediat întreaga documentație personalului din cadrul BCIPF;
- personalul din cadrul BCIPF operează în baza de date informațiile astfel preluate și verificate.

II. declarația este corect completată dar documentația aferentă este incompletă, caz în care fluxul este următorul:

- personalul din cadrul BCIPF informează contribuabilul cu privire la necesitatea completării documentației în conformitate cu dispozițiile legislative în materie;
- după prezentarea documentației complete, personalul din cadrul BCIPF înaintează declarația de impunere contribuabilului, în vederea înregistrării la registratura SFPL;
- după înregistrarea documentelor, Compartimentul de registratură înaintează imediat întreaga documentație personalului din cadrul BCIPF;
- personalul din cadrul BCIPF operează în baza de date informațiile astfel preluate și verificate.

III. contribuabilul este în imposibilitatea de a scrie din motive independente de voința sa și documentația aferentă este completă, caz în care fluxul este următorul:

- personalul din cadrul BCIPF va redacta declarația fiscală sub formă de proces-verbal (model ITL - 030);
- după prezentarea documentației complete, personalul din cadrul BCIPF înaintează declarația de impunere contribuabilului, în vederea înregistrării la registratura SFPL;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 14 / 17
	Procedură operatională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

- După înregistrarea documentelor, Compartimentul de registratură înaintează imediat întreaga documentație personalului din cadrul BCIPF;
- personalul din cadrul BCIPF operează în baza de date informațiile astfel preluate și verificate.

2. Contribuabilul nu se prezintă la sediul SFPL iar declarația este comunicată pe alte căi:

I. declarația este corectă și documentația aferentă este completă, caz în care fluxul este următorul:

- personalul din cadrul BCIPF primește documentația înregistrată în prealabil și repartizată de șeful de birou;
- personalul din cadrul BCIPF operează în baza de date informațiile astfel preluate și verificate;

II. declarația este incorect completată, caz în care fluxul este următorul:

- personalul din cadrul BCIPF primește documentația înregistrată în prealabil și repartizată de șeful de birou;
- se solicită prezentarea contribuabilului la sediul organului fiscal, prin notificarea întocmită în (2) două exemplare (Adresa IC-PF), pentru a clarifica situația, de fapt;

Notificarea astfel întocmită se semnează de către persoanele cu atribuții în acest sens, iar după înregistrarea la registratură se transmite, după cum urmează:

- un exemplar din notificare (Adresa IC-PF) împreună cu formularul "Confirmarea de primire" se trimite prin poștă contribuabilului;
- un exemplar se arhivează de către personalul din cadrul BCIPF la dosarul fiscal al contribuabilului;

după primirea documentației corect completate, personalul din cadrul BCIPF operează în baza de date informațiile astfel preluate și verificate;

III. declarația este corect completată dar documentația aferentă este incompletă, caz în care fluxul este următorul:

- personalul din cadrul BCIPF primește documentația înregistrată în prealabil și repartizată de șeful de birou;
- personalul din cadrul BCIPF aduce la cunoștință contribuabilului necesitatea completării documentației în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

după primirea documentației complete, personalul din cadrul BCIPF operează în baza de date informațiile astfel preluate și verificate.

Înainte de emiterea deciziei de impunere, personalul din cadrul BCIPF va verifica dacă au fost depuse declarații de impunere atât de contribuabilul - dobânditor cât și de contribuabilul - înstrăinător. În acest caz distingem următoarele situații:

- s-au prezentat toate persoanele implicate: se urmează procedura detaliată la punctul B.

- s-a prezentat doar contribuabilul - dobânditor: situația este tratată în conformitate cu dispozițiile art. 107 alin. 1 Cod de procedură fiscală, fiind considerată nedepunere de declarație fiscală. În acest caz nedepunerea declarației fiscale dă dreptul organului fiscal și prezenta procedură stabilește în sarcina personalului din cadrul BCIPF să procedeze la stabilirea din oficiu a impozitului pe clădiri în sensul

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 15 / 17
	Procedură operațională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

radierii imobilului de pe vechiul rol. Stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale nu se poate face înainte de împlinirea unui termen de 15 zile de la înștiințarea contribuabilului privind depășirea termenului legal de depunere a declarației fiscale. În cazul contribuabililor care au obligația declarării bunurilor impozabile, stabilirea din oficiu a obligației fiscale se face prin estimarea bazei de impunere. În cazul în care contribuabilul - înstrăinător este persoana juridică, obligația de stabilire din oficiu a impozitului pe clădiri revine compartimentului persoane juridice din cadrul BCIPF cu respectarea aceleiași proceduri, după ce în prealabil li s-a comunicat copie după documentul justificativ.

- s-a prezentat doar contribuabilul - înstrăinător: situația este tratată în conformitate cu dispozițiile art. 107 alin. 1 Cod de procedură fiscală, fiind considerată nedepunere de declarație fiscală. În acest caz nedepunerea declarației fiscale dă dreptul organului fiscal și prezenta procedură stabilește în sarcina personalului din cadrul BCIPF să procedeze la stabilirea din oficiu a impozitului pe clădiri. Stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale nu se poate face înainte de împlinirea unui termen de 15 zile de la înștiințarea contribuabilului privind depășirea termenului legal de depunere a declarației fiscale. În cazul contribuabililor care au obligația declarării bunurilor impozabile, stabilirea din oficiu a obligației fiscale se face prin estimarea bazei de impunere. În cazul în care contribuabilul - dobânditor este persoană juridică, obligația de stabilire din oficiu a impozitului pe clădiri revine compartimentului persoane juridice din cadrul BCIPF cu respectarea aceleiași proceduri, după ce în prealabil li s-a comunicat copie după documentul justificativ.

B. Emiterea deciziei de impunere.

După finalizarea operațiunii de preluare și verificare a declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri, personalul din cadrul BCIPF care a actualizat baza de date conform documentației primite, emite decizia de impunere care va fi comunicată contribuabilului conform procedurii privind comunicarea actelor administrative fiscale. Impozitul pe clădiri în cazul contribuabililor persoane fizice, se determină în funcție de modul de utilizare al clădirilor, respectiv rezidențială, mixtă sau nerezidențială.

Pentru clădirile rezidențiale, nivelul cotei de impozitare este stabilit prin hotărâre de Consiliu Local și este cuprins între 0,08%-0,2%.

Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice nivelul cotei de impozitare este stabilit prin hotărâre de Consiliu Local, cuprins între 0,2 - 1,3 % (2% în cazul în care valoarea asupra căreia se aplică cota de impozitare nu poate fi calculată potrivit art. 458 alin. (1) Legea 227/2015). Pentru clădirile nerezidențiale, utilizate pentru activități din domeniul agricol, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 0,4% asupra valorii impozabile a clădirii.

Decizia de impunere se emite de SFPL și se semnează de șeful serviciului. Organul fiscal emite decizie de impunere ori de câte ori acesta modifică baza de impunere, ca urmare a unor constatări prealabile ale organului fiscal.

Declarația fiscală este asimilată cu o decizie de impunere, sub rezerva unei verificări ulterioare, și produce efectele juridice ale înștiințării de plată de la data depunerii acesteia.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-37 ed. 2, rev. 1	pag. 16 / 17
	Procedură operatională	
	PRELUAREA și VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE în VEDEREA STABILIRII IMPOZITULUI pe CLADIRI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE și EMITEREA DECIZIEI de IMPUNERE	

În situația în care legea nu prevede obligația de calculare a impozitului, declarația fiscală este asimilată unei decizii referitoare la baza de impunere.

Decizia de impunere și decizia referitoare la obligațiile de plată accesorii constituie și înștiințări de plată, de la data comunicării acestora, în condițiile în care se stabilesc sume de plată.

Decizia de impunere trebuie să cuprindă, pe lângă elementele prevăzute la art. 46 alin. (2) Cod procedură fiscală, și categoria de impozit, taxă, contribuție sau altă sumă datorată, baza de impunere, precum și cuantumul acestora, pentru fiecare perioadă impozabilă.

5.3.3. Valorificarea rezultatelor activității

După finalizarea preluării și verificării declarațiilor fiscale pentru stabilirea impozitului pe clădiri datorat de contribuabilii persoane fizice și după emiterea deciziilor de impunere, având în vedere faptul că toate aceste informații sunt operate în baza de date, rezultatele activității sunt furnizate către următorii beneficiari:

Compartimentul casierie;

Biroul Urmărire și Încasare Persoane fizice și juridice;

Serviciul Administrației Publice Locale;

6. RESPONSABILITĂȚI

1. Personalul din cadrul Compartiment Registratură - primește declarația de impunere de la contribuabil, o înregistrează și o transmite personalului din cadrul BCIPF; în cazul declarațiilor primite prin alte mijloace de comunicare le înregistrează și le înaintează către șeful SFPL care le va repartiza ulterior șefului BCIPF în vederea soluționării;
2. Personalul din cadrul BCIPF - Persoane Fizice/Juridice - preia și verifică declarațiile fiscale privind impozitul pe clădiri pentru persoane fizice și emite decizia de impunere; transmite către compartimentul de specialitate actul de dobândire/înstrăinare a clădirii în vederea înscrierii din oficiu a bunului impozabil;
3. Consilierul juridic - la solicitarea personalului din cadrul BCIPF, verifică pentru legalitate documentele anexe la declarația de impunere pentru impozitul pe clădiri datorat de persoane fizice;
4. Șef BCIPF - preia documentația transmisă de șeful SFPL compartimentului registratură și o repartizează personalului din subordine; verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite în sarcina personalului din subordine;
5. Șef SFPL - primește declarațiile de impunere transmise prin alte mijloace de comunicare (poștă, fax, e-mail) de la compartimentul registratură și le repartizează șefului BCIPF în vederea transmiterii personalului din subordine; primește decizia de impunere de la personalul din cadrul BCIPF, o verifică și o semnează și ștampilează după care o transmite către BCIPF în vedere comunicării către contribuabil.



7. ANEXE

Nu este cazul

8. DIAGRAMA de PROCES

