Primăria Dolheşti Compartimentul financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	*PROCEDURA OPERATIONALA* privind ***Executarea silita a creantelor fiscale la bugetul local pentru persoanele fizice si juridice*** Cod: P.O. 09.	Editia I . Nr. de ex. 4 Revizia..... Nr. de ex..... Pagini: 6 Exemplar nr. 1.

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**:

	Elemente privind responsabilii / operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul Compartimentului financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	30.12.2010	
1.2	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul Compartimentului financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	30.12.2010	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	30.12.2010	

2. **Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**:

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia 1	x	x	01.01.2011.
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale:

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartimentul financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Conducătorul Compartimentului financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Pîntea Dumitru	01.10.2010	
3.2.	Informare	3	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	01.10.2010	
3.3.	Aplicare	2	Compartimentul financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Persoanele cu atribuţii în urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale	Livadaru Florin	01.10.2010	
3.4.	Informare	1	Compartimentul financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Conducătorul Compartimentului financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Pîntea Dumitru	01.10.2010	
3.5.	Evidenta	1	Compartimentul financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Conducătorul Compartimentului financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Pîntea Dumitru	01.10.2010	
3.6.	Arhivare	1	Compartimentul financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Conducătorul Compartimentului financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită	Pîntea Dumitru	01.10.2010	
3.7.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituţiei	Primar	Agafiţei Petru	01.10.2010	

4. Scopul procedurii operationale:

4.1. Prezinta in scris, concret,clar pasii ce trebuie urmati, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicat in vederea realizarii activitatii propuse, cu privire la colectarea creantelor la bugetul local.

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;

4.3. Asigura continuitatea activitatii de colectare, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducătorul instituîiei, in luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Colectarea creantelor la bugetul local prin executare silita pentru personae juridice si persoanele fizice ;

5.2. Stingerea creantelor fiscale prin executarea silita , respectiv somatii, popriri aplicate asupra disponibilitatilor banesti cit si la terti, sechestre aplicate asupra bunurilor mobile si immobile ale contribuabililor datornici.

5.3. Activitatea procedurata depinde de promptitudinea si corectitudinea cu care persoanele cu atribuţii în urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale completeaza documentatia de executare silita , transmit contribuabilului in termenele legale somatiile , titlurile executorii;

5.4. Furnizorii de date sunt : operatorul de rol şi agenţii fiscali;

5.5. Beneficiarul de rezultate ale activitatii procedurate este bugetul local ;

5.6. Inscrierea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare in vederea obtinerii prioritatii la masa credala.

6. Documente de referinta (reglementari)aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale: nu e cazul;

6.2. Legislatie primara:

- Codul de procedura fiscala, OG nr.92/2003, cu modificările şi completările ulterioare, si Normele metodologice de aplicare a Codului de procedura fiscala, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1050/01.07.2004, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr 571/2003 privind Codul fiscal, cu completarile si modificarile ulterioare şi si Normele metodologice de aplicare a Codului fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 44/2004, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordinul comun al Ministerului Administraţiei şi Internelor şi Ministerului Finanţelor Publice nr. 75/ 30.04.2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor locale, desfăşurată de către organele fiscale locale.

6.3 Legislatie secundara:

Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice locale, respectiv hotărârile consiliului local referitoare la impozitele şi taxele locale anuale.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea,

		dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

8. Descrierea operatiunii operationale:

8.1. Generalitati

Documente utilizate

1	Titlu executoriu
2	Somatia de plata
3	Poprire cont bancar
4	Poprire terti
5	Adresa de anunt a instituirii popririi
6	Proces verbal de sechestru pentru bunuri mobile
7	Proces verbal de sechestru pentru bunuri mobile
8	Note de constatare
9	Adrese catre politie
10	Adrese DGFPJ
11	Adrese Judecatorie/ Carte Funciara
12	Nota de stingere/ reducere a creantelor in AEGRM
13	Aviz de inscriere a creantelor in AEGRM
14	Ipoteca legala pentru executare silita a bunurilor imobile
15	Cerere de inscriere in evidentele de publicitate imobiliara
16	Cerere pentru eliberare extras de carte funciara sau certificate de sarcini
17	Anunturi pentru licitatii
18	Adrese catre debitori pentru predarea mijloacelor de transport sechestrate
19	Referat pentru numirea unui evaluator in vederea evaluarii bunurilor
20	Comanda catre expertul evaluator
21	Adresa de instiitare catre debitor privind dispunerea evaluarii bunurilor
22	Proces verbal de licitatie
23	Proces verbal de adjudecare
24	Situatia realizarii creantelor prin masuri de executare
25	Procesul verbal de constatare a insolvabilității(Anexa nr. 74 Model 2009 ITL 099)
26	Procesul verbal de declarare a stării de insolvabilitate (Anexa nr. 75 Model 2009 ITL 100)
27	Procesul verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvabil (Anexa nr. 76 Model 2009 ITL 101)
28	Procesul verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale (Anexa nr. 77 Model 2009 ITL 102)

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: echipamente informatice(computer, imprimanta) consumabile(hartie, toner, etc).

8.2.2. Resurse umane: inspectori, referenti

8.2.3. Resurse financiare: necesare sustinerii resurselor anterioare

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

- Activitatea are loc zilnic.

8.3.2 Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii persoanelor cu atribuții în urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale:

- Primeste corespondenta si o analizeaza;
- Formuleaza raspunsuri la corespondenta primita;

- Vizualizeaza restațele la plată pentru contribuabilii care apar in listele de rămăşiță cu datorii restante la bugetul local şi bugetul activităților extrabugetare, rolurile şi extrasele de rol (verifica in sistemul de evidenta intern), pentru evitarea prescrierii, respectiv a pierderii dreptului la acțiune;
- Genereaza titluri si somatii pentru debitele restante la bugetul local şi bugetul activităților extrabugetare;
- Listeaza titluri si somatii de plata ;
- Vizualizeaza somatiile si titlurile generate anterior;
- Verifica platile efectuate de contribuabil in vederea stingerii obligatiilor raportate in declaratii;
- Completeaza titlurile si somatiile cu elementele care lipsesc: nr de dosar de executare,numele persoanei care intocmeste actele de executare, semnaturile autorizate;)
- Expediaza debitorlui impreuna cu confirmarea de primire , instiitarea de plata, somatia;
- Inregistreaza in registrul intern confirmarile de primire a somatiilor expediate si confirmate;
- Transmite titlurile executorii persoanei imputernuicite pentru inscrierea in AEGRM;
- Arhiveaza toate documentele in dosarul de executare al contribuabilului debitor;
- Se deplaseaza pe teren la sediul, domiciliul debitorului pentru identificarea elementelor privind patrimoniul debitorului,in vederea continuarii masurilor de executare silita;
- Intocmeste note de constatare privind situatia fiscala a debitorulu;
- Intocmesc adrese catre organele abilitate in vederea obtinerii de noi informatii despre debitor, privind sediul, patrimoniul de bunuri mobile si imobile, adresa administrator, sau asociati, etc;
- Listeaza popriri asupra conturilor privind disponibilitatile bancare in vederea indisponibilizarii acestora;
- Concomitent cu transmiterea popririlor catre banci, transmite debitorului notificarea privind indisponibilizarea conturilor bancare;
- Aplica sechestre asupra bunurilor mobile si imobile , prin intocmirea proceselor verbale de sechestru, dupa studierea documentatiei care sta la baza sechestrului
- Intocmeste situatii pentru raportarile periodice cerute de conducere ;
- Intocmeste documentatie pentru ridicarea popririlor in cazul in care debitorul a achitat obligatiile;
- Constată şi face propuneri cu privire la starea de insolvabilitate a contribuabililor, în termenul de prescriere.

9.Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

Responsabilitatile si raspunderile in derularea activitatii rezulta din descrierea procedurii operationale de la pct.8.

10.Anexe, inregistrari, arhivari:

Arhivarea se realizeaza prin indosariere la nivelul Compartimentului financiar-contabil, impozite şi taxe locale, executare silită.

11.Cuprins

Nr.componentei In cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa	

	caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia, sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale;	
4	Scopul procedurii operationale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8	Descrierea procedurii operationale	
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10	Anexe, inregistrari, arhivari	
11	Cuprins	