

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PF**

**OPERAREA ÎN BAZA DE DATE A
TITLURILOR EXECUTORII**

Cod: PO – ITLPF –10

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PF**

**OPERAREA ÎN BAZA DE DATE A
TITLURILOR EXECUTORII**

Cod: PO – ITLPF –10

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1.Stabilește modul de realizare a activității de operare a proceselor verbale de constatare a contravenției pentru persoane fizice.

4.2.Asiguă continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.3.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, ajută la managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate.

4.4.Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1.Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de executare silită, în condițiile în care titlul executoriu (procesul verbal de constatare a contravenției neatacat, Sentința/Decizia Civilă irevocabilă) stă la baza activității de executare silită.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1.Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat (r2), cu modificările ulterioare

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

6.2.3.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

6.2.4.Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

6.3.1.Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare

6.3.2.Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.3.Ordinul nr. 4032/2066/2015 pentru aprobarea Procedurii de încasare și de virare la bugetul de stat și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate a sumelor încasate în numerar reprezentând impozit și contribuții sociale aferente veniturilor din activități agricole, de către organele fiscale locale, precum și modul de colaborare și de realizare a schimbului de informații dintre organele fiscale centrale și organele fiscale locale

6.3.4.Ordinul nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale

6.3.5.Ordinul nr. 4087/2069/2015 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

6.3.6.Ordinul nr. 2123/2015 privind aprobarea instrucțiunilor pentru emiterea unitară a formularului tipizat Model 2016 ITL Regim special – 001

6.3.7.Ordinul nr. 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 pentru modificarea și completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, nr. 2.068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	OPERAREA ÎN BAZA DE DATE A TITLURILOR EXECUTORII Cod: PO – ITLPF –10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

6.3.8. Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Audit public intern* - activitate funcțional independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare

7.1.2. *Controlul intern/managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile

7.1.3. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.4. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.5. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.6. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.7. *Procedură operațională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.8. *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.9. *Standardele de control intern/managerial* - definesc un minimum de reguli de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze. Scopul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale. Standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

7.1.10. *Titlu executoriu* – reprezintă executarea silită a creanțelor fiscale și este emis de către, potrivit prevederilor legale, un organ de executare silită competent (organ fiscal teritorial).

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. PV	= Proces verbal

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezenta procedură stabilește în mod unitar modul de operare a titlurilor executorii.

8.2. Mod de lucru

6.2.1. Se ridică de la registratură titlurile executorii:

a. Titlurile executorii sunt înregistrate în registrele de intrare de la registratură și se ridică periodic de către personalul responsabil de **Impozite și taxe**;

b. Se verifică borderourile cu care sunt transmise procesele-verbale de către organul constatator dacă e în concordanță cu ceea ce este atașat borderoului;

c. Se verifică titlurile executorii pentru a fi repartizate inspectorilor de zonă.

8.2.2. Se verifică dacă titlul executoriu este întocmit corect în conformitate cu condițiile stabilite de lege:

a) Minorul sub 14 ani nu răspunde din punct de vedere contravențional (Art.11 alin(2) O.G. 2/2001).

b) Contravenientul minor trebuie să aibă specificat în conținutul procesului-verbal numele și prenumele părinților cu adresa de domiciliu a acestora (Art. 16 alin. (5) O.G. 2/2001).

c) În cazul în care contravenientul refuză să semneze procesul-verbal, sau nu este de față, comunicarea acestuia precum și a înștiințării de plată se face în termen de o lună de la data încheierii acestuia (Art. 26 alin. (3) O.G. 2/2001).

d) Comunicarea procesului verbal și a înștiințării de plată se face prin poștă cu confirmare de primire sau prin afișarea la domiciliu și consemnat într-un proces-verbal de afișare semnat de cel puțin un martor (Art. 27 O.G. 2/2001).

e) Procesul verbal de constatare a contravenției trebuie transmis către contravenient în termen de o lună de la data aplicării sancțiunii (Art. 14 O.G. 2/2001).

f) Pentru persoanele care au domiciliu în altă localitate, titlul executoriu se transmite organelor abilitate de pe raza teritorială în care își are domiciliul contravenientul (Art. 39 alin. (2) lit.(a) O.G. 2/2001).

g) Transmiterea proceselor-verbale în termen de 90 zile + 15 zile termen în care se poate face plângere (105 ZILE de la încheierea procesului-verbal până la data de înregistrare a DE) (Art. 226 alin. (7) Legea 207/2015).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	OPERAREA ÎN BAZA DE DATE A TITLURILOR EXECUTORII Cod: PO – ITLPF –10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

Dacă procesul-verbal nu a fost transmis în termenul mai sus menționat acesta va fi restituit de îndată organului emitent.

h) Titlul executoriu trebuie să conțină numele, prenumele și calitatea agentului constatator, numele și prenumele contravenientului, codul numeric personal, domiciliul, cuantumul sumei datorate, temeiul legal, fapta săvârșită și data comiterii acesteia, semnătura organului care l-a emis și dovada comunicării acestuia.

i) În cazul în care contravenientul nu are domiciliu fiscal, competența teritorială revine organului fiscal în raza căruia se face constatarea actului sau faptului supus dispozițiilor legale fiscale.

8.2.3. În cazul în care titlul executoriu nu respectă una dintre prevederile mai sus specificate, executorul fiscal are obligația de al trimite retur organului constatator.

8.2.4. După verificarea corectitudinii titlului executoriu, executorul fiscal are obligația de a verifica în baza de date a programului informatic dacă acesta este achitat.

8.2.5. În cazul în care executorul fiscal a parcurs procedurile de mai sus urmează a introduce în programul informatic titlul executoriu la rolul nominal unic al contravenientului. Înregistrarea titlului executoriu se face pe baza elementelor de identificare ale contribuabilului: cod numeric personal, nume, prenume.

8.2.6. În cazul în care contravenientul are rol pe o altă adresă decât cea specificată pe procesul verbal se va înregistra amenda la rolul respectiv schimbând adresa pe macheta de amendă, datele contravenientului se notează în vederea întocmirii unei adrese către **Serviciul de Evidență a Populației** pentru stabilirea adresei de domiciliu.

8.2.7. În cazul în care contravenientul are mai multe roluri singur se procedează la unificarea acestora.

8.2.8. În cazul în care contravenientul nu are decât rol comun cu altă persoană se procedează la “spargerea rolului” în vederea creării rolului nominal unic. Nu se înregistrează titluri executorii la rolurile comune.

8.2.9. Se introduce în baza de date a programului informatic titlul executoriu.

8.2.10. Pentru orice mesaj de atenționare emis de programul informatic NU se introduce titlul executoriu și se grupează pe cauze.

8.2.11. După introducerea titlului executoriu se notează pe acesta numărul de rol nominal unic, sau pentru cele achitate mesajul ‘A 48h’ și se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

8.2.12. După întocmirea procedurii privind introducerea în baza de date a titlurilor executorii, executorul fiscal are obligația de a începe procedura de urmărire prin întocmirea de adresă către **Serviciul de Evidență a Persoanelor**, Casa Județeană /Națională de Pensii, ANAF, etc.

8.2.13. În cazul în care contravenientul prezintă o chitanță prin care a achitat contravaloarea amenzii în altă localitate sau la altă instituție unde nu se poate verifica de către personalul **responsabil de Impozite și taxe**, se întocmește un borderou de scădere conform **model 2016 ITL 025**.

8.2.14. Operarea în baza de date a titlurilor executorii se efectuează în temeiul unui:

a. proces verbal de constatare a contravenției neatacat emis de către organul constatator.
sau

b. Sentințe Civile / Decizie Civilă irevocabilă emisă de către Judecătoria sau Tribunal.

8.2.15. Executorul fiscal preia prin registratura titlurile executorii transmise de organele competente:

a. procese verbale de constatare a contravenției neatacate

b. Sentințele Civile/Deciziile Civile irevocabile

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	OPERAREA ÎN BAZA DE DATE A TITLURILOR EXECUTORII Cod: PO – ITLPF –10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. - Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Angajații responsabili Impozite și taxe -Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Procesul verbal de constatare a contravenției, model 2016 ITL 046	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	3	Contribuabil	Birou Contabilitate		
2	Titlu executoriu, model 2016 ITL 038	Consilier	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
3	Sentința Civilă irevocabilă	Judecătorie sau Tribunal				Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	OPERAREA ÎN BAZA DE DATE A TITLURILOR EXECUTORII Cod: PO – ITLPF –10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
4	Decizia Civilă irevocabilă	Judecătorie sau Tribunal				Birou Contabilitate		
5	Anexa 10 - Borderou de scădere, model 2016 ITL 025	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9