

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	EXECUTAREA Silită PRIN POPRIRE Cod: PO – ITLPF – 20	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	EXECUTAREA SILITĂ PRIN POPRIRE Cod: PO – ITLPF – 20	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					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	EXECUTAREA SILITĂ PRIN POPRIRE Cod: PO – ITLPF – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Procedura reglementează stabilirea modului de realizare a activității de administrare a creanțelor fiscale în vederea realizării programului de încasări; dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de administrare a creanțelor la bugetul local.

4.2. Procedura stabilește în mod unitar, modul de executare silită prin poprire pentru debitorii care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul local și pentru care a fost îndeplinită procedura comunicării actului administrativ (somații, titluri executorii, decizii de impunere, proces-verbal pentru cheltuieli de executare etc.).

4.3. Procedura are ca scop asigurarea continuității activității pentru luarea măsurilor de administrare a creanțelor fiscale inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Procedura sprijină activitățile de audit și/sau control exercitate de către organisme abilitate în domeniu ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile și activitățile desfășurate.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Compartimentele implicate în procesul activității.

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

6.3. 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	EXECUTAREA SILITĂ PRIN POPRIRE Cod: PO – ITLPF – 20	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

6.3.9. Ordinul nr. 2632/2016 pentru dezvoltarea serviciilor Ministerului Finanțelor Publice puse la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin sistemul informatic propriu, cu modificările ulterioare.

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 intern* - Activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizația să își îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control și de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

7.1.2. *Autoritate fiscală competentă* - organul fiscal din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și serviciile de specialitate ale autorităților administrației publice locale, după caz, care au responsabilități fiscale.

7.1.3. *Control intern* - Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

7.1.4. *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.

7.1.5. *Executare silită* - procedură reglementată de lege prin care se asigura, cu ajutorul forței de constrângere a statului, realizarea drepturilor creditorului în cazul neîndeplinirii de bună voie a obligațiilor corelative în sarcina debitorului – *Codul de procedura civilă*.

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

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

7.1.8. *Poprire* - formă de executare silită prin care se valorifica orice sume urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către terțe persoane sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente, creditorul subrogându-se în mod condiționat și provizoriu în drepturile acestora din urmă.

7.1.9. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	EXECUTAREA SILITĂ PRIN POPRIRE Cod: PO – ITLPF – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

7.1.10. 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.

7.1.11. 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.

7.1.12. Standarde de control intern - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

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. A.N.A.F.	= Agenția Națională de Administrare Fiscală

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul procedurii sunt descrise activitățile pentru executarea silită prin poprire pentru debitorii care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul local și pentru care a fost îndeplinită procedura comunicării actului administrativ (somații, titluri executorii, decizii de impunere, proces verbal pentru cheltuieli de executare etc.).

8.2 Mod de lucru

8.2.1. În cazul în care debitorul nu achită sumele prevăzute în Somație, formular - **model 2016 ITL 037**, după 15 zile de la comunicarea somației se procedează la executarea silită prin poprire.

8.2.2. Sunt supuse executării silite prin poprire orice sume urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către terțe persoane sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente.

8.2.3.

8.2.4. Sumele reprezentând credite nerambursabile ori finanțări primite de la instituții sau organizații internaționale pentru derularea unor programe ori proiecte nu sunt supuse executării silite prin poprire, în cazul în care împotriva beneficiarului acestora a fost pornită procedura executării silite.

8.2.5. Executorul fiscal face demersuri pentru identificarea conturilor și a băncilor sau terților popriți care datorează debitorului orice sume urmăribile, astfel:

- Verifică în baza de date PATRIMVEN conturile bancare ale debitorilor;
- verifică dosarul fiscal al persoanei fizice și/sau
- verifică documentele de control.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	EXECUTAREA SILITĂ PRIN POPRIRE Cod: PO – ITLPF – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.2.6. După identificarea băncilor și terților popriți, executorul fiscal instituie poprire asupra oricăror sume urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către persoane sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente.

8.2.7. Executorul parcurge următorii pași:

a) emite din programul informatic adresa de înființare a popririi, **model 2009 ITL-079** pentru bănci și **model 2016 ITL-044-** pentru terț poprit și PV privind cheltuielile de executare silită, **model 2016 ITL – 058**, în scopul recuperării cheltuielilor ocazionate cu înființarea popririi

b) atașează la adresa de înființare a popririi (formular, **model 2009 ITL-079** pentru bănci și **model 2016 ITL-044**), care are ștampilă conform cu originalul;

c) semnează adresa de înființare a popririi (formular , **model 2009 ITL-079** pentru bănci și **model 2016 ITL-044**) și o înaintează spre semnare/avizare șefului de serviciu și conducătorului organului fiscal;

d) după înregistrarea la registratură, executorul fiscal se deplasează la sediul băncii specificate în adresa de înființare a popririi (formular, **model 2009 ITL-079** pentru bănci și **model 2016 ITL-044**) pentru înregistrare sau o va trimite prin poștă;

e) concomitent, se emite către debitor adresa de înștiințare a popririi, formular **model 2016 ITL-045** și Procesul Verbal privind cheltuielile cu executarea silită, formular **model 2016 ITL-058**;

f) în cazul terților popriți, alții decât băncile, executorul fiscal comunică adresa de înființare a popririi (formular, **model 2009 ITL-079** pentru bănci și **model 2016 ITL-044**), la care anexează o copie după titlul executoriu.

8.2.8. Poprirea se consideră înființată din momentul primirii adresei de înființare a popririi de către terțul poprit sau bancă. În acest sens terțul poprit este obligat să înregistreze pe adresa de înființare a popririi (**model 2016 ITL-044-** pentru terț poprit), atât ziua cât și ora primirii adresei de înființare a popririi.

8.2.9. După înființarea popririi, terțul poprit este obligat:

a) să plătească, de îndată sau după data la care creanța devine exigibilă, organului fiscal suma reținută și cuvenită, în contul indicat de organul de executare silită;

b) să indisponibilizeze bunurile mobile necorporale poprite, înștiințând despre aceasta organul de executare silită;

c) în cazul înființării popririi asigurătorii, cu excepția popririi asigurătorii asupra sumelor din conturile bancare, să vireze, de îndată sau după data la care creanța devine exigibilă, organului fiscal suma indicată, în contul de garanții menționat de organul de executare silită. Suma virată reprezintă o garanție în sensul prevăzut de lege.

8.2.10. Din momentul instituirii popririi (formular **model 2009 ITL-079** - pentru bănci), sumele existente, precum și cele viitoare ale debitorului, sume provenite din încasările zilnice în conturile în lei și valută sunt indisponibilizate.

8.2.11. În situația în care, la data comunicării adresei de înființare a popririi, terțul poprit nu datorează vreo sumă de bani debitorului urmărit sau nu va datora în viitor asemenea sume în temeiul unor raporturi juridice existente, înștiințează despre acest fapt organul de executare silită în termen de 5 zile de la primirea adresei de înființare a popririi.

8.2.12. În cazul în care sumele datorate debitorului sunt poprite de mai mulți creditori, terțul poprit anunță în scris despre aceasta pe creditori și procedează la distribuirea sumelor potrivit ordinii de preferință prevăzute în legislație.

8.2.13. Dacă debitorul face plata înaintea creditării contului organului fiscal de către terțul poprit, organul de executare va înștiința, în termen de cel mult 2 zile, în scris, băncile pentru sistarea popririi.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	EXECUTAREA SILITĂ PRIN POPRIRE Cod: PO – ITLPF – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

8.2.14. Înștiințarea pentru ridicarea popririi se face prin emiterea unei adrese, prin care se notifică terțul poprit de încetarea efectelor adresei de înființare a popririi, formular cod **PO-ITLPF-20/F1**.

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, V					
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	ANEXA 12 – model 2016 ITL 027 Anunț individual	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
2	ANEXA 13 – model 2016 ITL 028 Anunț colectiv	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	EXECUTAREA SILITĂ PRIN POPRIRE Cod: PO – ITLPF – 20	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	
3	ANEXA 14 – model 2016 ITL 029 Proces verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare	MFP	Ordonator principal de credite	1	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
4	ANEXA 22 - model 2016 ITL 037 Somația	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
5	ANEXA 54 – model 2009 ITL 079 Adresă de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Terți popriți	Birou Contabilitate		
6	ANEXA 29 - model 2016 ITL 044 Adresă de înființare a popririi	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
7	ANEXA 30 – model 2016 ITL 045 Înștiințare poprire	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
8	ANEXA 8 – Adresa ridicare poprire, formular cod PO-ITLPJ-20/F1	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Tert poprit/OCPI	Birou Contabilitate		
9	Anexa 9 – proces verbal privind cheltuielile cu executarea silită, model 2016 ITL-058	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ ANAF	Birou Contabilitate		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, 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	10