

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 12

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	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 12

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	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 12

4. SCOP

4.1. Reglementează raporturile juridice fiscale privind stingerea creanțelor fiscale provenite din impozite, taxe, accesorii creanță, amenzi și alte sume ce constituie venituri ale bugetului local.

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

4.3. 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. Procedura de urmărire și executare silită se aplică în toate situațiile ce presupun colectarea taxelor, amenzilor și a altor sume datorate bugetului local de către debitorii persoane fizice sau juridice.

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 12

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 MFP și serviciile de specialitate ale autorităților administrației publice locale, după caz, care au responsabilități fiscale.

7.1.3. *Colectare* - exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale

7.1.4. *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.

7.1.5. *Debitor* - orice persoană fizică sau juridică titularul unei obligații de plată corelativă unui drept de creanță fiscală.

7.1.6. *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.

7.1.7. *Executare silită* - o 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.

7.1.8. *Licitație* - vânzare a unui bun făcută în public, după reguli speciale, având drept rezultat atribuirea obiectului de vânzare persoanei care a oferit prețul cel mai mare.

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

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

7.1.11. *Poprire* - procedură prin care creditorul urmărește 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 acestea le vor datora debitorului și/ sau le vor deține terții în viitor, în temeiul unor raporturi juridice existente.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 12

7.1.12. 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.

7.1.13. 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.

7.1.14. 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.

7.1.15. Sechestrul - măsură de asigurare dispusă de creditor în cazurile de neplată a unei datorii, constând în sigilarea bunurilor debitorului sau în darea lor în păstrarea unei a treia persoane.

7.1.16. 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.

7.1.17. Titlu de creanță - actul prin care, potrivit legii, se stabilește și se individualizează obligația de plată privind creanțele fiscale, întocmit de organele competente sau de alte persoane îndreptățite potrivit legii.

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. A.N.A.F. | = Administrația Națională a Finanțelor Publice |
| 7.2.10. I.T.M. | = Inspectoratul Teritorial de Muncă |
| 7.2.11. A.E.G.R.M. | = Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare |
| 7.2.12. A Z | = dosare de executare care conțin creanțe fiscale |
| 7.2.13. A.N.C.P.I. | = Arhiva Națională de Cadastru și Publicitate Mobiliară |
| 7.2.14. C.I.T. | = Compartiment Impozite și taxe |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. RECUPERAREA DEBITELOR PRIN APLICAREA PROCEDURII DE EXECUTARE SILITĂ

8.1.1. În scopul declanșării procedurii de urmărire și executare silită, compartimentele autorității publice locale/alte organe emitente, trimit către CIT, în termen de 90 zile de la comunicarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, de la data la care a luat naștere obligația de plată a creanței, titlurile executorii (sentințe civile, decizii civile dispoziții Președinte, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției), care trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) denumirea completă a organului emitent;
- b) temeiul legal al transmiterii titlului executoriu spre executare;
- c) numele, domiciliul și codul numeric personal al debitorului persoană fizică;
- d) natura debitului și suma de plată, inclusiv accesoriiile;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 12

e) alte informații necesare încasării creanțelor fiscale prin executare.

8.1.2. Conducătorul CIT, în termen de 1 zi de la primire, verifică corectitudinea și legalitatea titlului executoriu, precum și dacă transmiterea către CIT s-a făcut în termen legal.

8.1.3. După analizarea titlului executoriu, în aceeași zi, Conducătorul CIT poate dispune returnarea acestuia către organul emitent, în cazul în care titlul nu îndeplinește condițiile de legalitate și temeinicie necesare începerii procedurii de executare silită.

8.1.4. Conducătorul CIT repartizează titlul executoriu angajaților din subordine, în aceeași zi, în vederea recuperării sumelor consemnate.

8.1.5. În termen de 1 zi de la repartizare, persoana responsabilă din cadrul CIT deschide, în baza titlului executoriu, dosarul de executare și va proceda la aplicarea măsurilor de executare silită asupra tuturor veniturilor, disponibilităților bănești și a bunurilor proprietatea debitorului persoană fizică sau juridică. Valorificarea bunurilor se efectuează numai în măsura necesară realizării încasării sumei înscrise în titlul executoriu cu accesoriile aferente, precum și a cheltuielilor de executare.

8.1.6. Persoana responsabilă emite, în termen de o zi de la deschiderea dosarului de executare, *somația de plată*, pe care o comunică debitorului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Comunicarea somației este, potrivit dispozițiilor legale, primul act de executare.

8.1.7. Debitorul urmează, ca în termen de 15 zile de la comunicarea somației, să achite suma menționată în somație sau să facă dovada plății acesteia.

8.1.8. În caz contrar va trece la aplicarea următoarei măsuri de executare.

8.1.9. Somația, cât și confirmarea de primire aferentă, vor fi ținute la dosarul debitorului.

8.1.10. În vederea identificării veniturilor sau a disponibilităților bănești pe care debitorul le deține, angajatul desemnat ca utilizator va interoga sistemul informatic PATRIMVEN pentru a obține informații privind băncile unde au disponibilități bănești persoanele fizice, veniturile realizate de persoanele fizice, bunurile mobile și imobile deținute de persoanele fizice sau va solicita instituțiilor abilitate prin adrese informațiile necesare.

8.1.11. Se instituie poprirea asupra veniturilor debitorului, printr-o adresă de înființare a popririi, care va fi transmisă terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu.

8.1.12. Dacă debitorul are în cont disponibilități bănești sau realizează venituri din salariu, iar banca, respectiv, angajatorul nu reține și nu virează către organul de executare suma înscrisă în titlul executoriu, se va emite decizie de răspundere solidară pentru terțul poprit.

8.1.13. Dacă debitul menționat în adresa de înființare a popririi este achitat integral, angajatul CIT va emite, în termen de 2 zile, adresă de ridicare a popririi. În caz contrar, se va continua procedura de urmărire și executare silită.

8.1.14. Poprirea cât și confirmarea de primire a acesteia vor fi ținute la dosarul debitorului.

8.1.15. În cazul în care constată că prin poprire s-au încasat sume mai mari decât debitul existent, angajatul CIT întocmește Referat de Restituire anexând copii ale documentelor justificative din care rezultă încasările, trimite spre aprobare conducătorului structurii și primarului, după aprobare prezintă copia referatului angajatului de la contabilitate care se ocupă de plata sumei. Restituirea se efectuează în maxim 5 zile de la data încasării.

8.1.16. Dacă creanța nu a putut fi recuperată (din lipsa sumelor din conturi și dacă nu figurează ca angajat sau pensionar), se instituie de către persoana responsabilă din CIT sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului, printr-un Proces verbal de sechestrul asupra bunurilor mobile, caz în care vor individualiza bunurile mobile sechestrate în Anexa la procesul verbal sau, după caz, printr-un Proces verbal de sechestrul asupra bunurilor imobile. În ambele situații, angajatul va desemna un custode sau administrator sechestrul, căruia i se vor încredința bunurile mobile sau imobile sechestrate, spre

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 12

păstrare, până la momentul stingerii creanței față de bugetul local sau cel al adjudecării bunurilor, în cazul valorificării acestora.

8.1.17. Prin sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, organul de executare silită dobândește un drept de gaj sau de ipotecă, drept ce se va înscrie de către angajat, printr-o adresă, în evidențele AEGRM sau ANCPI, sub sancțiunea inopozabilității dreptului.

8.1.18. Dreptul de gaj sau ipotecă încetează numai dacă debitul, în legătură cu care s-a născut acesta, se stinge în întregime, caz în care angajatul va încheia executarea prin ridicarea măsurilor de executare silită.

8.1.19. Dacă debitul nu a fost stins, evaluatorul desemnat va proceda la stabilirea valorii bunurilor mobile sau imobile sechestrate, întocmind în acest sens un raport de evaluare. Pe baza raportului de evaluare, angajatul din CIT procedează la valorificarea bunurilor mobile sau imobile sechestrate, prin una din modalitățile prevăzute de lege.

8.1.20. Angajatul va realiza publicitatea vânzării cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru licitație, prin întocmirea *Anunțului privind vânzarea bunurilor mobile/imobile*. În vederea valorificării bunurilor prin licitație publică, se va constitui comisia de licitație formată din 3 membri.

8.1.21. După încheierea licitației, angajatul CIT va încheia un *Proces verbal de licitație* în care va consemna modul de desfășurare a acesteia. Dacă sumele obținute în urma valorificării bunurilor nu sting creanța, angajatul va trece la identificarea altor bunuri ale debitorului în vederea evaluării acestora și va relua procedura de valorificare.

8.1.22. În cazul în care pe parcursul procedurii de urmărire și executare angajatul CIT constată că debitorul, persoană fizică sau juridică, nu deține venituri sau bunuri urmăribile, acesta va întocmi un *Proces verbal de constatare a insolvabilității* înscriind debitorul în Anexa privind constatarea și declararea stării de insolvabilitate, scoaterea creanței bugetare din evidența curentă și trecerea într-o evidență separată, anexă care se supune aprobării Consiliului local..

8.1.23. După aprobarea Anexei privind constatarea și declararea stării de insolvabilitate, angajatul CIT are obligația să urmărească situația debitorului declarat insolubil cel puțin o dată pe an, repetând, când este necesar, investigațiile, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea.

8.1.24. Dacă sumele obținute în urma valorificării bunurilor sting creanța, inclusiv cheltuielile ocazionate cu executarea, cheltuieli ce se vor consemna într-un *proces verbal de cheltuieli de executare*, dosarul de executare se va închide automat.

8.1.25. Toate actele de executare vor fi salvate în "Arhiva electronică". Dosarele de executare în care s-a aplicat măsura sechestrului se vor păstra și în suport de hârtie. Pentru arhivarea electronică, persoana responsabilă crează un dosar de arhivă electronică cu denumirea dosarului de executare în care au fost emise respectivele documente. Toate documentele ulterioare emise în respectivul dosar de executare, vor fi arhivate în același dosar de arhivă electronică.

8.1.26. Nu se vor crea mai multe dosare de arhivă electronică pentru documentele emise în același dosar de executare. Excepție în modalitatea de arhivarea electronică o fac documentele care conțin mai mulți debitori (ex. : Adrese ITM, ANAF, Casa de pensii etc.), acestea fiind arhivate creând un dosar de arhivă electronică cu denumirea debitorului și introducând toate persoanele din adresă în respectivul dosar de arhivă electronică.

8.2. RECUPERAREA DEBITELOR PRIN ÎNSCRIEREA LA MASA CREDITORILOR

8.2.1. Executorii judecătorești sau fiscali înștiințează autoritatea publică locală cu privire la vânzarea prin licitație publică a bunurilor aparținând diverșilor debitori în scopul înscrierii la masa creditorilor.

Publicația de vânzare sau informarea cu privire la distribuirea de preț se înregistrează la secretariatul entității și se transmite spre solutionare către CIT.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 12

8.2.2. Persoana responsabilă verifică dacă debitorul are dosar de urmărire, ce conțin amenzi sau debite curente. În cazul în care debitorul nu figurează cu debite, responsabilul arhivează într-un dosar distinct publicațiile de vânzare fără debite, făcând această mențiune în nota numărului de înregistrare, iar în cazul în care figurează cu debite, comunică adresele pentru înscriere la masa credală.

8.2.3. În urma vânzării bunului la licitație publică, executorii care au organizat licitația transmit către CIT citațiile pentru participarea la distribuirea de preț, indicând *locul și ora* unde se desfășoară această procedură.

8.3. ÎNCHIDEREA DOSARELOR DE EXECUTARE SILITĂ PENTRU PERSOANELE DECEDATE

8.3.1. Persoana responsabilă verifică starea asiguratului în baza de date a CNAS sau trimite adresă către Direcția de Evidență a Persoanei, iar în cazul în care rezultă că debitorul este decedat se întocmește Anexa de scădere din evidență a obligațiilor bugetare atașând Fișa rezultat de interogare a sistemului CNAS sau adresa de la Evidența persoanei, trimite pentru avizare conducătorului CIT în vederea supunerii aprobării primarului..

8.3.2. Toate actele de executare vor fi salvate în "Arhiva electronică" și vor fi arhivate fizic în dosarele sale.

8.4. ÎNCETAREA EXECUTĂRII SILITE ȘI RIDICAREA MĂSURILOR DE EXECUTARE SILITĂ

8.4.1. Executarea silită încetează dacă:

a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii;

b) a fost desființat titlul executoriu;

c) în alte cazuri prevăzute de lege.

8.4.2. (Măsurile de executare silită aplicate în condițiile prezentului cod se ridică prin decizie întocmită în cel mult două zile de la data la care a încetat executarea silită, de către organul de executare silită. Nerespectarea termenului atrage răspunderea potrivit art. 341 alin. (2) din Codul de procedură fiscală.

8.4.3. În măsura în care creanțele fiscale înscrise în titluri executorii se sting prin plată, prin poprire sau prin alte modalități prevăzute de prezentul cod, sechestrele aplicate pe acele titluri asupra bunurilor, cu valoare mai mică ori egală cu suma creanțelor fiscale astfel stinse, se ridică, prin decizie întocmită de organul de executare silită, în cel mult două zile de la data stingerii.

8.4.4. Organul de executare silită ridică poprirea bancară pentru sumele care depășesc cuantumul creanțelor înscrise în adresa de înființare a popririi în situația în care, din informațiile comunicate de bănci, rezultă că sumele indisponibilizate în favoarea organului de executare silită acoperă creanțele fiscale înscrise în adresa de înființare a popririi și sunt îndeplinite condițiile pentru realizarea creanței.

8.4.5. Poprirea bancară se ridică și în situația în care organul de executare silită constată că poprirea a rămas fără obiect.

8.5. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale

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

8.5.2. Resurse umane

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

8.5.3. 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 CIT -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. -Contrasemnează actele executării silite; -Decide numirea Comisiei de licitație pentru valorificare prin vânzare la licitație publică a bunurilor mobile și imobile.	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			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	URMĂRIREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ Cod: PO – ITLPF – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 12

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	ANEXA 22 - model 2016 ITL 037 Somația	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
2	ANEXA 70 – model 2016 ITL 058 Proces-verbal cheltuieli de executare silita	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
3	Anexa 13 - Anunț colectiv model 2016 ITL 028	MFP	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
4	ANEXA 29 - model 2016 ITL 044 Adresă de înființare a popririi	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		

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	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	12