

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PF**

**MODUL DE URMĂRIRE ȘI
ÎNCASARE A VENITURILOR DIN
CONCESIUNI ȘI ÎNCHIRIERI**

Cod: PO – ITLPF – 26

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**

**MODUL DE URMĂRIRE ȘI
ÎNCASARE A VENITURILOR DIN
CONCESIUNI ȘI ÎNCHIRIERI**

Cod: PO – ITLPF – 26

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, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Procedura se referă la operațiunile ce trebuie efectuate și răspunderile ce decurg, privind calculul și încasarea veniturilor din concesiuni, venituri ce intră în bugetul local.
- 5.2. Procedura se aplică de către persoana cu responsabilități în urmărirea și încasarea creanțelor datorate de către debitori.
- 5.3. Procedura descrie modul de urmărire și încasare a debitelor datorate provenind din concesiuni (redevențe).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.2. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2.5. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările ulterioare.
- 6.2.6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- 6.3.1. Hotărârea nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- 6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

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.

6.4.4. Somații de plată, titluri executorii.

6.4.5. Proces-verbal de sechestru.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Creanță fiscală* - dreptul la încasarea oricărei sume care se cuvine bugetului general consolidat, reprezentând creanță fiscală principală și creanță fiscală accesorie.

7.1.2. *Creanță fiscală principală* - dreptul la perceperea impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, precum și dreptul contribuabilului la restituirea sumelor plătite fără a fi datorate și la rambursarea sumelor cuvenite, în situațiile și condițiile prevăzute de lege.

7.1.3. *Creanță fiscală accesorie* - dreptul la perceperea dobânzilor, penalităților sau majorările aferente unor creanțe fiscale principale, precum și dreptul contribuabilului de a primi dobânzi, în condițiile legii.

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

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

7.1.7. *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.

7.1.8. *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.

7.1.9. *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.

7.2. 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. | RU | = Resurse umane |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**8.1. Generalități**

8.1.1. În cadrul structurii Impozite și Taxe Locale se ține o evidență clară a veniturilor din concesiuni, închirieri în programul informatic. Acestea sunt verificate lunar, de obicei la sfârșitul lunii se listează raportul privind debitele datorate.

De regulă plata redevențelor se efectuează lunar, dar aceasta poate să difere, în funcție de clauza contractuală ce prevede plata acesteia.

Conform art. 2 alin. 3 din Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală redevențele sunt asimilate creanțelor fiscale.

8.1.2. Fiind asimilate creanțelor fiscale, redevențele sunt purtătoare de penalități și dobânzi, în clauzele contractuale făcându-se mențiuni cu privire la întârzierile la plată.

8.2 Documente utilizate**8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:**

8.2.1.1. Borderoul debite persoane fizice și juridice.

8.2.1.2. Notificare de plată.

8.2.1.3. Somația.

8.2.1.4. Procesul verbal de sechestr.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.1. Din **Borderoul debite persoane fizice și juridice**, document generat din programul informatic din cadrul structurii Taxe și Impozite Locale, reies acele persoane fizice și juridice care au debit de achitat, printre care și debitele aferente concesiunilor.

8.2.2.2. Notificarea de plată se întocmește de câte ori se constată că nu au fost încasate debitele și, pe lângă debitul datorat, cuprinde și informații despre penalitățile și dobânzile aferente și termenul limită/scadent până la care poate efectua plata. Aceste notificări se transmit prin poștă cu confirmare de primire.

8.2.2.3. Somația de plată reprezintă următorul pas în recuperarea debitelor restante. Dacă nici în acest caz nu sunt încasate debitele restante, se trece la executarea silită.

8.2.2.4. Executarea silită începe prin comunicarea somației (conform art. 230 din Codul de procedură fiscală). Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul sau nu se notifică organul fiscal cu privire la intenția de a demara procedura de mediere, se continuă măsurile de executare silită. Somația este însoțită de un exemplar al titlului executoriu emis de organul de executare silită.

8.2.2.5. Somația prezintă următoarele informații:

- denumirea organului fiscal;
- data la care a fost emis și data la care își produce efecte;
- datele de identificare a contribuabilului/plătitorului și, dacă este cazul datele de identificare ale persoanei împuternicite ale contribuabilului/plătitorului;
- obiectul actului administrativ fiscal;
- motivele de fapt;
- temeiul de drept;

- numele și calitatea persoanelor împuternicite ale organului fiscal, precum și semnăturile acestora potrivit legii; cazul în care actul administrativ fiscal este emis în formă electronică de organul fiscal, acesta va purta semnătura electronică;

- posibilitatea de a fi contestat, termenul de depunere a contestației la organul fiscal la care se depune contestația;

- mențiuni privind audierea contribuabilului/plătitorului;

Numărul dosarului de executare, suma pentru care se începe executarea silită, termenul în care cel somat urmează să plătească suma prevăzută în titlul executoriu, precum și indicarea consecințelor nerespectării acesteia.

8.2.2.6. 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; disponibilitățile bănești de natură salarială, pensii sau disponibilul din conturile bancare.

8.2.2.6. în cazul în care nu există disponibilități bănești de nicio natură, se procedează la executarea silită a bunurilor mobile.

8.2.2.7. Executarea silită a bunurilor mobile se face prin sechestrarea și valorificarea acestora, chiar dacă acestea se află la un terț. Sechestrul se instituie printr-un proces-verbal de sechestr.

8.2.2.8. Fiind asimilate creanțelor fiscale, debitele provenite din redevențe, chirii, inclusiv dobânzi și penalități, demersurile necesare recuperării lor, se întocmesc în baza Codului de procedură fiscală (Legea 207/2015).

8.2.3. Circuitul documentelor

8.2.3.1. Borderoul debite persoane fizice și juridice este un raport aferent programului utilizat la Biroul/Compartimentul Impozite și Taxe Locale; acest document este înmănat persoanei responsabile cu urmărirea și încasarea creanțelor bugetare.

8.2.3.2. Notificarea de Plată este un document transmis către persoanele fizice și/sau juridice care prezintă debite de achitat, debite provenite și din redevențe sau chirii.

8.2.3.3. Somația însoțită de titlul executoriu precede executarea silită și se transmite în cazul în care debitorul nu-și manifestă intenția de a achita datoria (angajamente de plată, plăți parțiale).

8.2.3.4. Procesul-verbal de sechestr se întocmește în cazul executării silite a bunurilor mobile în cazul în care debitorul deține astfel de bunuri; creditorul fiscal dobândește un drept de gaj, o garanție, în sensul că va recupera creanțele.

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.

8.4. Modul de lucru**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

8.4.1.1. Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru efectuarea cheltuielilor din fonduri publice și încasarea veniturilor din concesiuni/închirieri.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Șef Birou Contabilitate -Duce la îndeplinire efectuarea demersurilor pentru încasarea creanțelor fiscale.	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	Responsabil urmărirea și încasarea debitelor - Aplică prezenta procedură - Urmărește debitorii în vederea încasării veniturilor la bugetul local				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Borderoul debite persoane fizice și juridice.	Responsabilul Resurse Umane	Primar	1	Birou Contabilitate	La Dosarul de urmărire a debitorului	Până la stingerea debitului	
2	Notificare de plată	Șefi structuri	Primar	2	Birou Contabilitate	La Dosarul de urmărire a debitorului	Până la stingerea debitului	

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****IMPOZITE ȘI
TAXE - PF****MODUL DE URMĂRIRE ȘI
ÎNCASARE A VENITURILOR DIN
CONCESIUNI ȘI ÎNCHIRIERI****Cod: PO – ITLPF – 26****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 9 din 9**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
3	Somația	Birou Contabilitate	Primar	2	Birou Contabilitate	La Dosarul de urmărire a debitorului	Până la stingerea debitului	
4	Procesul verbal de sechestr	Șefi structuri / Șef compartiment	Primar	2	Birou Contabilitate	La Dosarul de urmărire a debitorului	Până la stingerea debitului	

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