

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

**EXECUTAREA SILITĂ A
BUNURILOR IMOBILE**

Cod: PO – ITLPJ – 06

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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 - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

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					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Procedura stabilește în mod unitar în cadrul entității publice modul de executare silită a bunurilor imobile pentru debitorii care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul local și pentru care a fost îndeplinită procedura comunicării actului administrativ (somații, titluri executorii).

4.2. Procedura reglementează modul de realizare a activității de administrare a creanțelor fiscale în vederea realizării programului de încasări.

4.3. Procedura are ca scop asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Compartimentele responsabile 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 - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

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 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. *Bunuri imobile* - sunt imobile terenurile, izvoarele și cursurile de apă, plantațiile prinse în rădăcini, construcțiile și orice alte lucrări fixate în pământ cu caracter permanent, platformele și alte instalații de exploatare a resurselor submarine situate pe platoul continental, precum și tot ceea ce, în mod natural sau artificial, este încorporat în acestea cu caracter permanent

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. *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.

7.1.6. *Executarea silită* - reprezintă 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.

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

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

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 - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

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. Sechestrul - măsură pe care o stabilesc organele judiciare sau fiscale în cazul neplății unei datorii sau când se prevede ca la scadență debitorul nu va putea plăti suma datorată.

7.1.13. 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.	ANAF	= Administrația Finanțelor Publice

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de executare silită, în condițiile în care nu s-a realizat recuperarea creanțelor, în termen de 15 zile de la comunicarea somației.

8.2 Mod de lucru

8.2.1. Organul de executare, prin executorul fiscal din cadrul compartimentului identifică bunul imobil în vederea instituirii sechestrului.

8.2.2. Sunt supuse executării silite bunurile imobile proprietate a debitorului. În situația în care debitorul deține bunuri în proprietate comună cu alte persoane, executarea silită se întinde numai asupra bunurilor atribuite debitorului în urma partajului judiciar, respectiv asupra sultei.

8.2.3. Executarea silită imobiliară se întinde deplin drept și asupra bunurilor accesorii bunului imobil, prevăzute de Codul civil. Bunurile accesorii nu pot fi urmărite decât odată cu imobilul.

8.2.4. În cazul debitorului persoană fizică nu poate fi supus executării silite spațiul minim locuit de debitor și familia sa, stabilit în conformitate cu normele legale în vigoare.

8.2.5. Dispozițiile punctului **8.2.4.** nu sunt aplicabile în cazurile în care executarea silită se face pentru stingerea creanțelor fiscale rezultate din săvârșirea de infracțiuni.

8.2.6. Executorul fiscal care aplica sechestrul, încheie un proces verbal de sechestrul asigurator pentru bunurile imobile (**model 2016 ITL-066**).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

Câte un exemplar al procesului-verbal de sechestrul se predă debitorului sub semnătură sau i se comunică la domiciliul ori sediul acestuia, precum și, atunci când este cazul, custodelui, acesta din urmă semnând cu mențiunea de primire a bunurilor în păstrare.

8.2.7. În cazul în care comunicarea procesului-verbal de sechestrul nu a fost posibilă conform punctului **8.2.6.**, aceasta se realizează prin publicitate după cum urmează:

a) Executorul fiscal va emite anunțul individual – cod **model 2016 ITL- 027** sau anunțul colectiv – cod **model 2016 ITL- 028** și îl va înregistra la Registratură;

b) Anunțul individual și/sau colectiv se afișează, la sediul instituției, de către executorul fiscal responsabil și pe pagina de internet a Primăriei;

c) Actul administrativ fiscal se consideră comunicat în termen de 15 zile de la data afișării anunțului pe site;

d) După publicarea anunțului, se întocmește procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, cod **model 2016 ITL- 029**, cu semnăturile funcționarilor responsabili.

8.2.8. Sechestrul aplicat asupra bunurilor imobile constituie ipotecă legală.

8.2.9. Dreptul de ipotecă conferă creditorului fiscal în raport cu alți creditori aceleași drepturi ca și dreptul de ipotecă, în sensul prevederilor dreptului comun.

8.2.10. Pentru bunurile imobile sechestrate organul de executare silită care a instituit sechestrul va solicita de îndată Biroului de carte funciară efectuarea înscripției ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestrul.

8.2.11. Executorul fiscal, completează la registratura Biroului de carte funciară o cerere de înscriere, în 2 exemplare, la care anexează 1 exemplar din procesul verbal de sechestrul asigurator pentru bunurile imobile (**model 2016 ITL-066**).

8.2.12. Un exemplar din cererea de înscriere rămâne la registratura Biroului de carte funciară, iar 1 exemplar se arhivează la dosarul de executare.

8.2.13. Biroul de carte funciară comunică organului de executare silită, la cererea acestuia, în termen de 10 zile, celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit, precum și titularii acestora, care trebuie înștiințați de către organul de executare silită și chemați la termenele fixate pentru vânzarea bunului imobil și distribuirea prețului.

8.2.14. Creditorii debitorului, alții decât titularii drepturilor prevăzute la punctul **8.2.12.** sunt obligați ca, în termen de 30 de zile de la înscrierea procesului-verbal de sechestrul al bunului imobil în evidențele de publicitate imobiliară, să comunice în scris organului de executare silită titlurile pe care le au pentru bunul imobil respectiv.

8.2.15. La termenul de rezolvare stabilit, executorul fiscal se prezintă la registratura Biroul de carte funciară pentru a ridica încheierile judecătorești prin care au fost efectuate înscripțiile ipotecare (1un exemplar).

8.2.16. După efectuarea înscripției ipotecare în evidențele cadastrale, încheierea judecătorească este arhivată la dosarul de executare.

8.3.1. Instituirea administratorului-sechestrul

8.3.1.1. La instituirea sechestrului și în tot cursul executării silite, organul de executare silită poate numi un administrator-sechestrul, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor, a arende și a altor venituri obținute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv.

8.3.1.2. Administrator-sechestrul poate fi numit creditorul, debitorul ori altă persoană fizică sau juridică.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.3.1.3. Administratorul-sechestrului consemnează veniturile încasate potrivit punctului **8.3.1.1.** la unitățile abilitate și depune recipisa la organul de executare silită.

8.3.1.4. Când administratorul-sechestrului este numită o altă persoană decât creditorul sau debitorul, organul de executare silită îi fixează o remunerație ținând seama de activitatea depusă.

8.3.1.5. Ori de câte ori este necesar, administratorul-sechestrului este obligat să prezinte organului de executare silită situația veniturilor și a cheltuielilor făcute cu administrarea bunului imobil sechestrat.

8.4.1. Suspendarea executării silite a bunurilor imobile

8.4.1.1. După primirea procesului-verbal de sechestrul, debitorul poate solicita organului de executare silită, în termen de 15 zile de la comunicare, să îi aprobe ca plata integrală a creanțelor fiscale să se facă din veniturile bunului imobil urmărit sau din alte venituri ale sale pe timp de cel mult 6 luni.

8.4.1.2. De la data aprobării cererii debitorului, executarea silită începută asupra bunului imobil se suspendă.

8.4.1.3. În cazul în care debitorul nu solicită suspendarea executării silite, sau cererea de solicitare a suspendării nu este aprobată, se inițiază PROCEDURA de «Vânzare la licitație a bunurilor sechestrate»; **PO-ITLPJ-15.**

8.4.1.4. Dacă debitorul în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestrul nu plătește obligațiile fiscale, se procedează la valorificarea bunurilor sechestrate –**PO-ITLPJ-15.**

8.4.1.5. Pentru motive temeinice, organul de executare silită poate relua executarea silită imobiliară înainte de expirarea termenului de 6 luni.

8.4.1.6. Dacă debitorul persoană juridică căruia i s-a aprobat suspendarea conform prevederilor punctului **8.4.1.2.** se sustrage ulterior de la executare silită sau își provoacă insolvabilitatea, sunt aplicabile în mod corespunzător prevederile legale din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală.

8.4.1.7. Dacă titlurile executorii care au stat la baza întocmirii procesului verbal de sechestrul asigurator pentru bunuri imobile (**model 2016 ITL-066**), au fost stinse (s-au recuperat creanțele din titlurile executorii), se întocmește adresa formular cod **PO-ITLPJ-06/F1** la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru ridicare de sechestrul.

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.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA Silită A BUNURILOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Impozite și Taxe Locale -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Întocmește procedura. -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 - Anunț individual, (model 2016 ITL 027)	Executorul fiscal	Primar	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
2	ANEXA 13 - Anunț colectiv, (model 2016 ITL 028)	Executorul fiscal	Primar	2	Dosar fiscal	Comp. Impozite și taxe		
3	ANEXA 14 - Proces verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare, (model 2016 ITL 029)	Funcționar responsabil	Primar	1	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
4	ANEXA 22 – Somația, , (model 2016 ITL 037)	Executor fiscal	Primar	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
5	ANEXA 23 - Titlul executoriu, (model 2016 ITL 038)	Executor fiscal	Primar	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
6	ANEXA 35 - Proces verbal de sechestrul asigurător pentru bunurilor imobile, (model 2016 ITL 066)	Executor fiscal	Primar	3	Dosarul de executare / Contribuabil / 1 exemplar la OCPI/AEGRM	Birou Contabilitate		
7	Adresa ridicare sechestrul, cod PO-ITLPJ-06/F1	Executor fiscal	Primar	2	Dosarul de executare/ Tert poprit/OCPI	Birou Contabilitate		
8	Proces verbal privind cheltuielile de executare, (model 2016 ITL 058)	Executor fiscal	Primar	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
9	Cerere de înscriere - adresa tipizată la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară					Birou Contabilitate		
10	Program informatic					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	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10