

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SİLITĂ A BUNURILOR MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 11

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 MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 11

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					

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR MOBILE

Cod: PO – ITLPJ – 09

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 3 din 11

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

4.1. Procedura stabilește în mod unitar în cadrul organizației modul de executare silită a bunurilor mobile 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 de către persoanele responsabile de **Impozite și Taxe** 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.

5. DOMENIUL 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 nr. 31/2006 privind securitizarea creanțelor

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

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

6.2.4. 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 MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

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.

6.4.4. Program informatic.

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 mobile* - sunt acelea care nu au o așezare fixă, stabilă, care poate fi mișcat dintr-un loc în altul prin forța proprie sau cu concursul unei energii străine, fără să-și piardă valoarea economică. Un bun poate fi mobil prin natura lui, prin anticipație sau prin determinarea legii

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 MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

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. A.E.G.R.M.	= Arhiva Electronica a Garanțiilor Reale Imobiliare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezența 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 responsabil de **Impozite și taxe** identifică bunul mobil în vederea instituirii sechestrului.

8.2.2. Executorul fiscal verifică pe site-ul <http://www.co.romarhiva.ro> existența unor sarcini care grevează bunul mobil urmărit precum și titularii acestora.

8.2.3. Sunt supuse executării silite bunurile mobile proprietate a debitorului, cu excepțiile prevăzute de lege.

8.2.4. Executarea silită a bunurilor mobile se face prin sechestrarea și valorificarea acestora, chiar dacă acestea se afla la un terț. Sechestrul se instituie prin încheierea în trei exemplare a unui proces-verbal de sechestrul asigurator pentru bunuri mobile (**model 2016 ITL-065**).

8.2.5. Pentru bunurile mobile anterior sechestrate ca măsură asiguratorie nu este necesară o nouă sechestrare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

8.2.6. Executorul fiscal, la începerea executării silite, este obligat să verifice dacă bunurile prevăzute la alin. **8.2.5.** se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate, precum și să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanței.

8.2.7. Bunurile nu se sechestrează dacă prin valorificarea acestora nu s-ar putea acoperi decât cheltuielile executării silite.

8.2.8. Prin sechestrul înființat asupra bunurilor mobile, creditorul fiscal dobândește un drept de gaj care conferă acestuia în raport cu alți creditori aceleași drepturi ca și dreptul de gaj în sensul prevederilor dreptului comun.

8.2.9. De la data întocmirii procesului-verbal de sechestr, bunurile sechestrate sunt indisponibilizate. Cât timp durează executarea silită debitorul nu poate dispune de aceste bunuri decât cu aprobarea dată, potrivit legii, de organul competent. Nerespectarea acestei interdicții atrage răspunderea, potrivit legii, a celui în culpă.

8.2.10. Actele de dispoziție care ar interveni ulterior indisponibilizării prevăzute la alin. **8.2.9.** sunt lovite de nulitate absolută.

8.2.11. În cazurile în care nu au fost luate măsuri asigurătorii pentru realizarea integrală a creanței fiscale și la începerea executării silite se constată că există pericolul evident de înstrăinare, substituie sau sustragere de la urmărire a bunurilor urmăribile ale debitorului, sechestrarea lor va fi aplicată odată cu comunicarea somației.

8.2.12. În cazul mijloacelor de transport auto, executorul fiscal va solicita debitorului actul în original al cărții de identitate (după care se face o copie).

8.2.13. În cazul mașinilor și utilajelor se solicită actul doveditor al proveninței bunului respectiv (ex.: în cazul motostivuitoarelor de ex. se poate solicita avizul I.S.C.I.R.; Fișa U; Fișa de inventar, etc.).

8.2.14. Bunurile mobile sechestrate pot fi lăsate în custodia debitorului, a creditorului sau a altei persoane desemnate de organul de executare silită ori de executorul fiscal, după caz, ori pot fi ridicate și depozitate de către acesta. Atunci când bunurile sunt lăsate în custodia debitorului sau a altei persoane desemnate conform legii și când se constată că există pericol de substituie ori de degradare, executorul fiscal poate aplica sigiliul asupra bunurilor.

8.2.15. În cazul în care bunurile sechestrate constau în sume de bani în lei sau în valută, titluri de valoare, obiecte de metale prețioase, pietre prețioase, obiecte de artă, colecții de valoare, acestea se ridică și se depun, cel târziu a doua zi lucrătoare, la unitățile specializate. Bunurile care constau în sume de bani în lei, titluri de valoare, obiecte de metale prețioase, pietre prețioase sechestrate pot fi depozitate de organul de executare silită sau de executorul fiscal după caz, și la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, care au calitatea de depozitar al acestora. Unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului depozitare, precum și procedura de depunere, manipulare și depozitare se stabilesc prin ordin al ministrului finanțelor publice.

8.2.16. Cel care primește bunurile în custodie semnează procesul-verbal de sechestr.

8.2.17. În cazul în care custodele este o altă persoană decât debitorul sau creditorul, organul de executare silită îi stabilește acestuia o remunerație ținând seama de activitatea depusă.

8.2.18. Atunci când bunurile sunt depuse la custodele agreeat, executorul fiscal încheie un proces-verbal de predare-primire formular cod **PO-ITLPJ-09/F5**.

8.2.19. De la data întocmirii procesului verbal de sechestr, bunurile sechestrate sunt considerate indisponibilizate, conform legislației în vigoare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SILITĂ A BUNURILOR MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

8.2.20. Exemplarele Procesului Verbal de sechestru asupra bunurilor mobile se distribuie după cum urmează:

- un exemplar* se comunica debitorului sub semnătură;
- al doilea exemplar* se comunica la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare (A.E.G.R.M.);
- al treilea exemplar* rămâne la dosarul de executare, în cadrul **Compartimentului Impozite și taxe**.

8.2.21. După instituirea sechestrului, executorul fiscal înscrie sechestrul în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, parcurgând următorii pași:

- completează avizul de garanție inițial formular cod **PO-ITLPJ-09/F3**;
- întocmește adresa de înaintare formular cod **PO-ITLPJ-09/F1**, către operatorul agreat de către

Responsabilul Impozite și Taxe, pentru a efectua înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare.

8.2.22. Cele două formulare, avizul de garanție inițial cod formular **PO ITLPJ-09/F3** și adresa de înaintare formular cod **PO-ITLPJ-09/F1**, la care se anexează un exemplar din Procesul Verbal de sechestru asigurător asupra bunurilor mobile (**model 2016 ITL-065**) se transmit (sub semnătură) către operatorul agreat, pentru a efectua înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare.

8.2.23. În cazul în care, se constată că, pe perioada instituirii sechestrului, până la scoaterea la vânzare, pentru bunurile sechestrate, s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni, executorul fiscal va consemna infracțiunile săvârșite de către debitor în procesul-verbal de sechestru asigurător pentru bunuri mobile (**model 2016 ITL-065**) și va sesiza de îndată organele de urmărire penală competente.

8.2.24. Se consideră infracțiuni cazurile de:

- înstrăinare prin vânzare pe timpul sechestrului;
- substituire a bunurilor aflate sub sechestru;
- utilizarea bunurilor sechestrate;
- ruperea sigiliilor;
- degradarea voită, de către custode, a bunurilor aflate sub sechestru.

8.2.25. Dacă, în momentul scoaterii la vânzare, se constată că bunurile au fost degradate de cauze naturale, executorul fiscal încheie nota de constatare formular cod **PO-ITLPJ-09/F4** și solicită evaluatorului de a proceda la o nouă evaluare a bunurilor aflate sub sechestru.

8.2.26. Când bunurile sechestrate găsite cu ocazia verificării nu sunt suficiente pentru realizarea creanței fiscale, organul de executare va face investigațiile necesare pentru identificarea și urmărirea altor bunuri ale debitorului.

8.2.27. După înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, se trece la procedura **PO-ITLPJ-15** „Vânzarea bunurilor la licitație”.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA Silită A BUNURILOR MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

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 si Taxe -Pun în aplicare prevederile prezenței 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)	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
2	Anexa 13 - Anunț colectiv, (model 2016 ITL-028)	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
3	Anexa 14 - Proces verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare, (model 2016 ITL-029)	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	1	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
4	Anexa 22 – Somația, (model 2016 ITL-037)	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA Silită A BUNURILOR MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 11

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
5	Anexa 23 - Titlul executoriu, (model 2016 ITL-038)	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
6	Anexa 34 - Proces verbal de sechestrul asigurator pentru bunuri mobile și anexă la acesta, (model 2016 ITL-065)	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	3	Dosarul de executare / Contribuabil /exemplar la AEGRM	Birou Contabilitate		
7	Adresa de înaintare către agentul care înscrie sechestrul în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare,- cod PO-ITLPJ-09/F1	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	2	Dosarul de executare/ Agent AEGRM	Birou Contabilitate		
8	PV sigilare, cod PO-ITLPJ-09/F2	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	3	Dosarul de executare/ Contribuabil și 1 exemplar la AEGRM	Birou Contabilitate		
9	Aviz ipotecă, cod PO-ITLPJ-09/F3	Ministerul Finanțelor Publice		2	Dosarul de executare/ AEGRM	Birou Contabilitate		
10	Nota constatare, cod PO-ITLPJ-09/F4	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	1	Dosarul de executare	Birou Contabilitate		
11	PV de predare primire, cod PO-ITLPJ-09/F5	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	3	Dosarul de executare/ Adjudecatar/ /AEGRM	Birou Contabilitate		
12	Proces verbal privind cheltuielile de executare, (model 2016 ITL-058)	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite/ Executorul fiscal	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	EXECUTAREA SİLITĂ A BUNURILOR MOBILE Cod: PO – ITLPJ – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 11

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	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	11