

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 14

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	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 14

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 - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 14

4. SCOP

4.1. Procedura 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.

4.2. Procedura stabilește în mod unitar modul de vânzare a bunurilor sechestrate în cadrul procedurilor de executare silită, în scopul valorificării acestora pentru recuperarea creanțelor la bugetul local.

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

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 - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 14

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* - 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.

7.1.6. *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.

7.1.7. *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.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 14

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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. În cazul în care creanța fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestr, se procedează, fără efectuarea altei formalități, la valorificarea bunurilor sechestrate, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii, s-a dispus desființarea sechestrului sau suspendarea executării silite.

8.1.2. Vânzarea bunurilor sechestrate se face numai către persoane fizice sau juridice care nu au obligații fiscale restante.

.8.2 Mod de lucru

8.2.1. Scoaterea la vânzare a bunurilor mobile/imobile se efectuează numai după parcurgerea etapelor prevăzute prin **PO-ITLPJ-06** și/sau **PO ITLPJ-09**.

8.2.2. În vederea valorificării bunurilor sechestrate, organul de executare va proceda la evaluarea bunurilor supuse vânzării.

8.2.3. În acest sens, executorul fiscal va întocmi un referat (cod **PO-ITLPJ-15/F3**) pe care îl înaintează către ordonatorul principal de credite în vederea aprobării evaluării bunurilor sechestrate.

8.2.4. După aprobarea referatului (cod **PO-ITLPJ-15/F3**), executorul fiscal va întocmi adresa de înaintare (cod **PO-ITLPJ-15/F4**) către evaluatorul agreeat, la care anexează:

a) în cazul bunurilor imobile:

- un exemplar (în copie) al procesului verbal de sechestr asiguratoriu bunuri imobile (**model 2016 ITL-066**);
- dovada publicității (Încheierea O.C.P.I.).

b) în cazul bunurilor mobile:

- un exemplar (în copie) al procesului verbal de sechestr asiguratoriu pentru bunuri mobile și anexă la acesta (**model 2016 ITL-065**);
- Avizul de ipotecă inițial (cod **PO-ITLPJ-09/F3**, anexă la procedura “Sechestr bunuri mobile”, **PO-ITLPJ-09**).

8.2.5. După prestarea serviciilor de către evaluator, acesta trimite Raportul de evaluare, în două exemplare, împreună cu facturile pentru serviciile prestate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 14

Raportul de evaluare se înregistrează în registratura și se distribuie după cum urmează:

- a) un exemplar se atașează la dosarul de executare;
- b) un exemplar se înaintează debitorului.

8.2.6. Executorul fiscal va întocmi ordonanțări pentru plată (cod **PO-ITLPJ-15/F2**) în conturile indicate de beneficiari (evaluator);

8.2.7. După primirea evaluărilor, executorul fiscal va efectua publicitatea vânzării, în vederea valorificării bunurilor sechestrate. Aceasta se va efectua cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației.

8.2.8. Publicitatea vânzării se realizează prin afișarea anunțului privind vânzarea (**model 2009 ITL-090** sau **model 2009 ITL-091**, după caz) la sediul organului de executare silită al primăriei în a cărei rază teritorială se află bunurile sechestrate, la sediul și domiciliul debitorului, la locul vânzării, dacă acesta este altul decât cel unde se află bunurile sechestrate, pe imobilul scos la vânzare, în cazul vânzării bunurilor imobile și prin anunțuri într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege.

8.2.9. Anunțul privind vânzarea cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea organului fiscal emitent;
- b) data la care a fost emis;
- c) numele și semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, și ștampila organului fiscal emitent;
- d) numărul dosarului de executare silită;
- e) bunurile care se oferă spre vânzare și descrierea lor sumară;
- f) prețul de evaluare ori prețul de pornire a licitației, în cazul vânzării la licitație, pentru fiecare bun oferit spre vânzare;
- g) indicarea, dacă este cazul, a drepturilor reale și a privilegiilor care grevează bunurile;
- h) data, ora și locul vânzării;
- i) invitația, pentru toți cei care pretind vreun drept asupra bunurilor, să înștiințeze despre aceasta organul de executare silită înainte de data stabilită pentru vânzare;
- j) invitația către toți cei interesați în cumpărarea bunurilor să se prezinte la termenul de vânzare la locul fixat în acest scop și până la acel termen să prezinte oferte de cumpărare;
- k) mențiunea că ofertanții sunt obligați să depună în cazul vânzării la licitație, până la termenul prevăzut la alin. **8.2.17**, o taxă de participare ori o scrisoare de garanție, reprezentând 10% din prețul de pornire a licitației;
- l) mențiunea că toți cei interesați în cumpărarea bunurilor trebuie să prezinte dovada emisă de organele fiscale că nu au obligații fiscale restante;
- m) data afișării publicației de vânzare;
- n) obligații ce revin cumpărătorului potrivit prevederilor legale speciale, cum ar fi obligațiile de mediu, obligațiile de conservare a patrimoniului național sau altele asemenea;
- o) alte informații de interes pentru cumpărător, dacă sunt cunoscute de organul fiscal.

8.2.10. Pentru afișarea anunțului executorul fiscal va întocmi proces-verbal de afișare – cod **PO-ITLPJ-15/F7**.

8.2.11. Procesul-verbal de afișare – cod **PO-ITLPJ-15/F7** este semnat atât de către executorul fiscal cât și de o persoană împuternicită de la unitatea unde se afișează documentul.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 14

8.2.12. În momentul sosirii facturilor pentru serviciile prestate (afișare/publicare), executorul fiscal va întocmi ordonanțare de plată (cod **PO-ITLPJ-15/F2**) în contul indicat de societățile prestatoare (ordonanțarea este însoțită de factură cu mențiunea “bun de plată” pe spate și cu referatul aprobat de Primar).

8.2.13. Ulterior o copie după ordonanțare va fi arhivată în dosarul de executare.

8.2.14. Înainte de momentul vânzării, executorul fiscal va întocmi un proces-verbal privind cheltuielile de executare (**model 2016 ITL- 058**) care va fi comunicat debitorului.

8.2.15. Despre data, ora și locul licitației trebuie înștiințați și debitorul, custodele, administratorul-sechestrului, precum și titularii drepturilor reale și ai sarcinilor care grevează bunul urmărit.

Comunicarea se efectuează prin *transmiterea* adresei de comunicare a publicației de vânzare (cod **PO-ITLPJ-15/F8**).

8.2.16. Licitația se ține, după caz, la sediul Primăriei sau la locul stabilit de organul de executare.

8.2.17. Pentru participarea la licitație ofertanții depun, cu cel puțin o zi înainte de data licitației, următoarele documente prevăzute în instrucțiunile pentru licitație (cod **PO-ITLPJ-15/F6**), elaborate de către executorul fiscal:

- oferta de cumpărare;
- dovada plății taxei de participare sau a constituirii garanției sub forma scrisorii de garanție;
- împuternicirea persoanei care îl reprezintă pe ofertant;
- pentru persoanele juridice române, copie de pe certificatul unic de înregistrare eliberat de oficiul registrului comerțului;
- pentru persoanele juridice străine, actul de înmatriculare tradus în limba română;
- pentru persoanele fizice române, copie de pe actul de identitate;
- pentru persoanele fizice străine, copie de pe actul de identitate/pașaport.

8.2.18. Prețul de pornire a licitației este prețul de evaluare pentru prima licitație, diminuat cu 25% pentru a doua licitație și cu 50% pentru următoarele licitații.

8.2.19. Licitația începe de la cel mai mare preț din ofertele de cumpărare scrise, dacă acesta este superior celui prevăzut la alin. **8.2.18.**, iar în caz contrar începe de la acest din urmă preț.

8.2.20. Adjudecarea se face în favoarea participantului care a oferit cel mai mare preț, dar nu mai puțin decât prețul de pornire. În cazul prezentării unui singur ofertant la licitație, comisia poate să îl declare adjudecatar dacă acesta oferă cel puțin prețul de pornire a licitației.

8.2.21. În situația în care nici la a treia licitație nu se vinde bunul se organizează o nouă licitație. În acest caz bunul poate fi vândut la cel mai mare preț oferit, chiar dacă acesta este inferior prețului de pornire a licitației.

8.2.22. Termenele între licitații sunt de maxim 30 de zile.

8.2.23. Pentru fiecare termen de licitație se va face o nouă publicitate a vânzării.

8.2.24. Vânzarea la licitație a bunurilor sechestraste este organizată de o comisie constituită din 3 persoane, numite prin dispoziție a primarului, și este condusă de un președinte de comisie.

8.2.25. După adjudecarea bunului, adjudecatarul (câștigătorul licitației), este obligat să plătească prețul de adjudecare, în cel mult 5 zile de la data adjudecării, diminuat cu contravaloarea taxei de participare, acesta se va achita în lei, în numerar, în contul indicat de organul de executare, deschis la Trezorerie.

8.2.26. După încheierea licitației, procesul verbal de licitație (bunuri mobile – **model 2016 ITL- 067**; bunuri imobile – **model 2016 ITL- 068**), întocmit de către comisie și semnat de către toți participanții, se înaintează către:

- un exemplar către organul de executare;
- câte un exemplar din procesul verbal de licitație se înaintează către participanți;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 14

8.2.27. În procesul-verbal prevăzut la alin. **8.2.26.** se menționează, următoarele: datele de identificare ale cumpărătorului; numărul dosarului de executare silită; indicarea bunurilor adjudecate, a prețului la care bunul a fost adjudecat și a taxei pe valoarea adăugată, dacă este cazul; toți cei care au participat la licitație și sumele oferite de fiecare participant, precum și, dacă este cazul, menționarea situațiilor în care vânzarea nu s-a realizat.

8.2.28. Toate ofertele prezentate rămân ca parte a documentației în dosarul de executare.

8.2.29. În cazul vânzării la licitație a bunurilor imobile, cumpărătorii pot solicita plata prețului în rate (cel mult 12 rate), cu un avans de minimum 50 % din prețul de adjudecare și cu plata unei dobânzi stabilite conform legii.

8.2.30. Cumpărătorul nu va putea înstrăina bunul imobil decât după plata prețului în întregime și a dobânzii stabilite.

8.2.31. Organul de executare va încheia procesul-verbal privind valorificarea bunurilor (**model 2016 ITL-069**), în termen de cel mult 5 zile, de la plata în întregime a prețului sau a avansului (dacă bunul a fost vândut în rate).

8.2.32. Dacă adjudecatorul nu plătește prețul, licitația se reia în termen de 10 zile de la data adjudecării. În acest caz, adjudecatorul este obligat să plătească cheltuielile prilejuite de noua licitație și, în cazul în care prețul obținut la noua licitație este mai mic, diferența de preț. Adjudecatorul poate să achite prețul oferit inițial și să facă dovada achitării acestuia până la termenul prevăzut la art. 250 alin. (7) din Codul de procedura fiscală, caz în care este obligat numai la plata cheltuielilor cauzate de noua licitație.

8.2.33. În cazul vânzării bunurilor imobile, organul de executare silită încheie procesul-verbal de adjudecare, în termen de cel mult 5 zile de la plata în întregime a prețului sau a avansului, dacă bunul a fost vândut cu plata în rate. Procesul-verbal de adjudecare constituie titlu de proprietate, transferul dreptului de proprietate operând la data încheierii acestuia. Un exemplar al procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil se transmite, în cazul vânzării cu plata în rate, biroului de carte funciară pentru a înscrie interdicția de înstrăinare și grevare a bunului până la plata integrală a prețului și a dobânzii sau majorării de întârziere, după caz, stabilite pentru imobilul transmis, pe baza căruia se face înscrierea în cartea funciară.

8.2.34. Procesul-verbal de adjudecare cuprinde următoarele mențiuni:

- numărul dosarului de executare silită;
- numărul și data procesului-verbal de desfășurare a licitației;
- datele de identificare ale cumpărătorului;
- datele de identificare ale debitorului;
- prețul la care s-a adjudecat bunul și taxa pe valoarea adăugată, dacă este cazul;
- modalitatea de plată a diferenței de preț în cazul în care vânzarea s-a făcut cu plata în rate;
- datele de identificare a bunului;
- mențiunea că acest document constituie titlu de proprietate și că poate fi înscris în cartea funciară;
- mențiunea că pentru creditor procesul-verbal de adjudecare constituie documentul pe baza căruia se emite titlu executoriu împotriva cumpărătorului care nu plătește diferența de preț, în cazul în care vânzarea s-a făcut cu plata prețului în rate;
- semnătura cumpărătorului sau a reprezentantului său legal, după caz.

8.2.35. Procesul verbal privind valorificarea bunurilor (**model 2016 ITL-069**) constituie titlu de proprietate și se întocmește în două (2) exemplare și se va transmite:

- un exemplar către organul de executare;
- un exemplar cumpărătorului;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 14

c) iar în cazul vânzării în rate, un exemplar al acestuia (**model 2016 ITL- 069**) va fi trimis și către biroul de carte funciară în vederea înscrierii interdicției de înstrăinare și grevare a bunului până la plata integrală a prețului;

d) o copie după acesta către responsabil impunere persoane juridice, în vederea operării modificărilor patrimoniale ale debitorului.

8.2.36. După ce bunul a fost adjudecat, organul fiscal emite factura de executare silită, în trei exemplare. Exemplarul verde rămâne la organul de executare, exemplarul albastru pentru adjudecatar și exemplarul roșu se înmânează debitorului.

8.2.37. În vederea restituirii de T.V.A., executorul fiscal parcurge următorii pași:

a) introduce datele obținute în urma licitației, în programul informatic al M.F., și va emite decontul pentru T.V.A.;

b) înregistrează factura de executare silită în Jurnalul pentru Vânzări (registru);

c) întocmește ordonanțarea de plată (cod PO-ITLPJ-15/F2);

d) în cazul în care adjudecatarul este plătitor de T.V.A., se procedează la taxarea inversă conform prevederilor legale, înscriind pe factura de executare silită mențiunea «cu taxare inversă» (pentru terenuri de orice fel sau clădiri) precum și în paginile jurnalelor de vânzări și cumpărări – în acest caz adjudecatarul va plăti suma fără T.V.A. în contul indicat de organul de executare.

8.2.38. Ordonanțarea, împreună cu fișa decontului pentru T.V.A. și copie după pagina din Jurnalul pentru Vânzări (în care a fost înregistrată factura de executare silită), se trimite la inspectorul care se ocupă de contul de T.V.A. va proceda în consecință.

8.2.39. În cazul în care executarea silită a fost pornită de mai mulți creditori, executorul fiscal va proceda la distribuirea sumei potrivit ordinii de preferință stabilită de lege.

8.2.40. În acest sens, executorul fiscal va întocmi procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumelor realizate prin executare silită (**model 2009 ITL -096**), numai după trecerea unui termen de 15 zile de la data depunerii sumei în contul indicat de organul de executare.

8.2.41. Creditorii/creditorul nemulțumiți/nemulțumit de modul în care se face distribuirea sumelor rezultate din executarea silită, poate cere executorului fiscal să consemneze în procesul-verbal (**model 2009 ITL-096**) obiecțiile sale.

8.2.42. După întocmirea procesului-verbal, nici un alt creditor nu mai este în drept să ceară participarea la distribuirea sumelor rezultate din executare silită.

8.2.43. Executorul fiscal va întocmi ordonanțări (cod **PO-ITLPJ-15/F2**) pentru distribuirea sumelor din contul entității în conturile în care societatea debitoare figurează cu creanțe conform titlurilor executorii din actul de sechestru.

8.2.44. Totodată, executorul fiscal emite ordonanțări pentru distribuirea sumelor din contul entității în conturile indicate de ceilalți creditori care au drept de gaj sau ipotecă asupra bunurilor.

8.2.45. Ofertanții necâștigători vor completa cererea de restituire a taxei de participare la licitație (cod **PO-ITLPJ-15/F1**) și o vor înregistra la registratură.

8.2.46. Executorul fiscal va întocmi un referat (cod **PO-ITLPJ-15/F9**), la care se anexează:

a) ordonanțare (cod **PO-ITLPJ-15/F2**);

b) dovada achitării taxei de participare la licitație (copie după chitanța sau O.P.);

c) cererea de restituire (cod **PO-ITLPJ-15/F1**), pe baza căruia, după aprobare, se restituie taxa de participare la licitație.

8.2.47. Eliberarea taxei de participare, se face de către **Responsabilul Impozite și Taxe**, în baza documentelor înaintate de executorul fiscal.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 14

8.2.48. Executorul fiscal retrage din evidențele de publicitate imobiliară (pentru bunuri imobile) și publicitate mobilă (pentru bunuri mobile) dreptul de ipotecă, respectiv gaj, după distribuirea sumelor din procesul verbal de distribuire (**model 2009 ITL -096**) și după creditarea contului organului fiscal, după caz.

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 -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	Personalul responsabili Impozite și Taxe -Aplică prevederile prezentei proceduri				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 22 - model 2016 ITL 037 Somația	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
2	ANEXA 34 - model 2016 ITL 065 Proces verbal de sechestru bunuri	Ministerul Finanțelor Publice I	Ordonator principal de credite	3	Dosarul de executare / Contribuabil /exemplar la	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 14

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
	mobile				AEGRM			
3	ANEXA 65 - model 2009 ITL 090 Anunțul de vânzare pentru bunuri mobile	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Debitorului; copie se afișează la Sediul debitorului, locul unde se afla bunul, sediul Primăriei; ziare; creditori	Birou Contabilitate		
4	ANEXA 66 - model 2009 ITL 091 Anunțul de vânzare pentru bunuri imobile	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Debitorului; copie se afișează la Sediul debitorului, locul unde se afla bunul, sediul Primăriei; ziare; creditori	Birou Contabilitate		
5	ANEXA 35 - model 2016 ITL 066 Proces verbal de sechestrul bunuri imobile	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	3	Dosarul de executare / Contribuabil / 1 exemplar la OCPI/AEGRM	Birou Contabilitate		
6	Cerere restituire, formular cod PO-ITLPJ-15/F1	Participantul la licitație	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Participantul la licitație	Birou Contabilitate		
7	ANEXA 67 - model 2016 ITL 067 Proces-verbal de licitație bunuri mobile	Ministerul Finanțelor Publice	Comisia de licitație	2	Dosarul de executare/ comisia de licitație/ Copie la creditori	Birou Contabilitate		
8	ANEXA 36 - model 2016 ITL 069 Proces-verbal de valorificare bunuri mobile	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	3	Dosarul de executare/ Adjudecatar/ OCPI/AEGRM	Birou Contabilitate		
9	ANEXA 71 - model 2009 ITL 096 Proces-verbal de eliberare/distribuire a sumelor realizate din executare silită	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Dosarul de executare/ Copie la creditorii care și-au depus titlurile	Birou Contabilitate		
10	Ordonanță, formular cod PO-ITLPJ-15/F2	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 14

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
11	Referat pentru evaluare, formular cod PO-ITLPJ-15/F3	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
12	Adresa evaluator, formular cod PO-ITLPJ-15/F4	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Evaluatorul agreat	Birou Contabilitate		
13	Referat publicitate, formular cod PO-ITLPJ-15/F5	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Dosarul de executare	Birou Contabilitate		
14	ANEXA 70 - model 2016 ITL 058 Proces-verbal cheltuieli de executare silita	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
15	Instrucțiuni licitație, formular cod PO-ITLPJ-15/F6	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
16	Proces verbal de afișare anunț vânzare, formular cod PO-ITLPJ-15/F7	Ministerul Finanțelor Publice	Executor fiscal / Persoana imputernicita de la sediul unde se afiseaza	2	Dosarul de executare/	Birou Contabilitate		
17	Adresa comunicare publicație de vânzare, formular cod PO-ITLPJ-15/F8	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite		Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
18	Referat restituire taxa participare, formular cod PO-ITLPJ-15/F9	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
19	ANEXA 37 – model 2016 ITL 069 proces verbal de adjudecare bunuri imobile	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	3	Dosarul de executare/ Adjudecatar/ OCPI/AEGRM	Birou Contabilitate		
20	ANEXA 68 – model 2016 ITL 068 proces verbal de licitație bunuri imobile	Ministerul Finanțelor Publice	Comisia de licitație	2	Dosarul de executare/ comisia de licitație/ Copie la creditori	Birou Contabilitate		
21	ANEXA 25 – model 2016 ITL 040 Proces verbal privind calculul sumelor prevăzute în titlul executoriu	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	VÂNZAREA LA LICITAȚIE Cod: PO – ITLPJ – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 14

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
22	Adresa pentru ridicare sechestru bunuri imobile – cod PO-ITLPJ-06/F1 , anexă la procedura “Schestru bunuri imobile”, PO-ITLPJ-06 .	Ministerul Finanțelor Publice	Primar	2	Dosarul de executare/ Tert poprit/OCPI	Birou Contabilitate		
23	Avizul de garanție inițial – cod PO-ITLPJ-09/F3 , anexă la procedura “Schestru bunuri imobile”, PO-ITLPJ-09 .	Ministerul Finanțelor Publice		2	Dosarul de executare/ AEGRM	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	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	14