

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

**PRELUAREA, VERIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA/REMITEREA
TITLURILOR EXECUTORII**

Cod: PO37-06-60 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Carabaș Alina Cristina	Șef Serviciu Finanțe Publice Locale	13.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Elaborat	Brînză Corina	Șef Birou B.U.I.P.F.J.	13.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

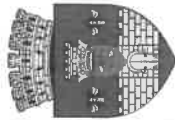
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-60 ed. 2, rev. 1	pag. 2 / 18
		Procedură operațională	
		PRELUAREA, VERIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA/REMITEREA TITLURILOR EXECUTORII	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	13.10.2023	1 - 18	Completări capitole proceduri;	

F-S 37-1-02 / rev. 1



FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Ana Alexandrina			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frețeșcu Corina			13.10.2023			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipean Iustin			13.10.2023			

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Compartiment Amenzi	Harnagea Diana	18.10.2023				
2.	Compartiment Amenzi	State Dragoș	18.10.2023				

	ROMANIA	Cod: PO37-06-60 ed. 2, rev. 1	pag. 5 / 18
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	PRELUAREA, VERIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA/REMITEREA TITLURILOR EXECUTORII	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalitati.....	9
5.2. Documente utilizate	9
5.3. Modul de lucru.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI	16
7. ANEXE	17
8. DIAGRAMA de PROCES.....	18

	ROMANIA	Cod: PO37-06-60 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 18
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	PRELUAREA, VERIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA/REMITEREA TITLURILOR EXECUTORII	

1. SCOP

1.1 Stabilește modul de realizare a activității de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile și persoanele implicate în realizarea activității, în vederea realizării programului de încasări;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;

1.3 Asigură continuitatea activității de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate în cadrul Biroului Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice referitoare la activitatea de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de desfășurare a activității de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile se delimitează explicit de celelalte activități din cadrul entității publice.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

- activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale ;
- activitatea de înregistrare prin compartimentul de specialitate a tuturor cererilor și documentelor ce sunt transmise pe adresa instituției noastre ;
- activitatea de asigurare a mentenanței aplicației informatice de gestionare a impozitelor și taxelor locale ;

Activitățile care depind de activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

- activitatea de elaborare a rapoartelor de sinteză ;
- activitatea de încasare a creanțelor fiscale ;
- activitatea de urmărire și executare silită.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimentele furnizoare de date pentru activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

- Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL;
- Compartimentul Casierie Persoane Fizice și Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;



- Compartiment Amenzi;
- Compartiment Administrare Taxă de Salubritate;
- Biroul Constatărilor, Impunere Persoane Fizice și Juridice;
- Compartiment Chirii și Concesiuni;
- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei;
- Alte compartimente specializate în emiterea sau preluarea, verificarea și înregistrarea în evidența curentă a diverselor titluri de creanță devenite executorii prin expirarea termenului de plată a obligațiilor fiscale menționate în cuprinsul lor.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității definite prin prezenta procedură sunt :

- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Compartimentul Amenzi ;

Compartimentele implicate în procesul activității definite prin prezenta procedură sunt:

- Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL;
- Compartimentul Casierie Persoane Fizice și Juridice;
- Compartimentul Amenzi ;
- Personalul cu atribuții privind arhivarea documentelor ;

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Constituția României ;
- (2) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- (5) O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- (7) Decret nr. 209/1976, art.16, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ;
- (8) Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;
- (9) Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- (10) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (11) O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale ;
- (12) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (13) O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- (14) O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale;
- (15) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă.

3.3 Legislație secundară

	ROMANIA	Cod: PO37-06-60 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 18
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	PRELUAREA, VERIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA/REMITEREA TITLURILOR EXECUTORII	

- (1) H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordin M.D.R.A.P. nr. 2.594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale;
- (3) Ordin M.D.R.A.P. nr. 2068/22.12.2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale, de către organele fiscale locale;
- (4) Ordin M.D.R.A.P. nr. 144/09.02.2016 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;
- (5) O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;
- (6) O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Ordinul Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018.
- (8) H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară
- (3) Program informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), și în plus:



B.U.I.P.F.J. Biroul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice
B.C.I.P.F.J. Biroul Constatăre, Impunere Persoane Fizice și Juridice
S.F.P.L. Serviciul Finanțe Publice Locale

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalitati

Prezenta procedură urmărește descrierea clară a activității de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile și este aplicabilă pentru funcționarii publici din cadrul Compartimentului Amenzi .

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista si provenienta documentelor

- 1) Adeverință de confirmare a scrisorii recomandate, emis de operatorul de corespondență ;
- 2) Tabelul centralizator cuprinzând titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției primite, este emis în cadrul Compartimentului Amenzi.
- 3) Tabelul centralizator cuprinzând titlurile executorii de natura hotărârilor judecătorești irevocabile primite, este emis în cadrul Compartimentului Amenzi.
- 4) Registrul de evidență al dosarelor de executare ale persoanelor fizice/juridice, este întocmit și gestionat în cadrul B.U.I.P.F.J.

5.2.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor în cadrul activității de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile este prezentat la pct. 6.1.

5.3. Modul de lucru

Executarea silită a creanțelor fiscale se efectuează în temeiul unui titlu executoriu emis potrivit prevederilor prezentului cod de către organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are domiciliul fiscal debitorul sau al unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu.

Cu excepția cazului în care prin lege se prevede că un înscris constituie titlu executoriu, niciun titlu executoriu nu se poate emite în absența unui titlu de creanță în baza căruia se stabilesc, în condițiile legii, creanțe fiscale principale sau accesorii.

Titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care creanța fiscală este scadentă prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege.

Modificarea titlului de creanță atrage modificarea titlului executoriu în mod corespunzător.

Netransmiterea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în cadrul termenului de prescripție de către organele competente, atrage anularea acestora prin decizie întocmită de către conducătorul organului emitent. Conducătorul organului emitent al titlului executoriu are obligația emiterii deciziei de imputare a contravalorii

	ROMANIA	Cod: PO37-06-60 ed. 2, rev. 1	pag. 10 / 18
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	PRELUAREA, VERIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA/REMITEREA TITLURILOR EXECUTORII	

contravenției personalului care se face vinovat de întârziere. Decizia de imputare se comunică de către organul emitent persoanei vinovate, care trebuie să achite contravaloarea contravenției în termen de 15 zile de la data comunicării deciziei. La expirarea acestui termen, decizia devine titlu executoriu. Contravaloarea contravenției înscrise în decizia de imputare se face venit la bugetul de stat sau bugetul local căruia i se datora, potrivit legii, amenda contravențională.

În cazul în care titlurile executorii emise de alte organe decât organul fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al contribuabilului sau al plătitorului de venit nu cuprind unul dintre următoarele elemente: numele și prenumele sau denumirea debitorului, codul numeric personal, codul unic de înregistrare, domiciliul sau sediul, cuantumul sumei datorate, temeiul legal, semnătura organului care l-a emis și dovada comunicării acestora, organul de executare va restitui de îndată titlurile executorii organelor emitente.

În cazul în care titlul executoriu i-a fost transmis spre executare de către un alt organ, organul de executare îi va confirma primirea, în termen de 30 de zile.

Nici o urmărire asupra bunurilor mobile sau imobile nu poate avea loc decât pentru o creanță certă, lichidă și exigibilă.

Creanța certă este aceea a cărei existență rezultă din însuși actul de creanță sau și din alte acte, chiar neautentice, emane de la debitor sau recunoscute de dânsul.

Sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor juridice în conformitate cu legislația în vigoare se fac venit integral la bugetul de stat, cu excepția celor aplicate, potrivit legii, de autoritățile administrației publice locale și amenzilor privind circulația pe drumurile publice, care se fac venit integral la bugetele locale.

Sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice în conformitate cu legislația în vigoare se fac venit integral la bugetele locale.

Sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice fără domiciliu în România și persoanelor juridice fără sediu în România se fac venit la bugetul de stat.

Executarea sancțiunii amenzii contravenționale se prescrie dacă procesul-verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termen de o lună de la data aplicării sancțiunii.

Procesul-verbal de constatare a contravenției va cuprinde în mod obligatoriu: data și locul unde este încheiat, numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte agentul constatat; datele personale din actul de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupația și locul de munca ale contravenientului; descrierea faptei contravenționale cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită, precum și arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravității faptei și la evaluarea eventualelor pagube pricinuite; indicarea actului normativ prin care se stabilește și se sancționează contravenția; indicarea societății de asigurări, în situația în care fapta a avut ca urmare producerea unui accident de circulație; posibilitatea achitării în termen de 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ, dacă acesta prevede o asemenea posibilitate; termenul de exercitare a caii de atac și organul la care se depune plângerea.

În cazul contravenienților cetățeni străini, persoane fără cetățenie sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate, în procesul-verbal vor fi cuprinse și următoarele date: seria și numărul pașaportului ori ale altui document de trecere a frontierei de stat, data eliberării acestuia și statul emitent.



În cazul în care contravenientul este minor procesul-verbal va cuprinde și numele, prenumele și domiciliul părinților sau ale altor reprezentanți ori ocrotitori legali ai acestuia.

În situația în care contravenientul este persoana juridică în procesul-verbal se vor face mențiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal ale acesteia, precum și datele de identificare a persoanei care o reprezintă.

Lipsa mențiunilor privind numele, prenumele și calitatea agentului constatator, numele și prenumele contravenientului, iar în cazul persoanei juridice lipsa denumirii și a sediului acesteia, a faptei săvârșite și a datei comiterii acesteia sau a semnăturii agentului constatator atrage nulitatea procesului-verbal. Nulitatea se constata și din oficiu.

Procesul-verbal se va înmâna sau, după caz, se va comunica, în copie, contravenientului și, dacă este cazul, părții vătămate și proprietarului bunurilor confiscate.

Comunicarea se face de către organul care a aplicat sancțiunea, în termen de cel mult o luna de la data aplicării acesteia.

În situația în care contravenientul a fost sancționat cu amendă, precum și dacă a fost obligat la despăgubiri, o dată cu procesul-verbal, acestuia i se va comunica și înștiințarea de plată. În înștiințarea de plată se va face mențiunea cu privire la obligativitatea achitării amenzii la instituțiile abilitate să o încaseze, potrivit legislației în vigoare și, după caz, a despăgubirii, în termen de 15 zile de la comunicare, în caz contrar urmând să se procedeze la executarea silită.

În cazul în care contravenientul nu este prezent sau, deși prezent, refuza să semneze procesul-verbal, comunicarea acestuia, precum și a înștiințării de plată se face de către agentul constatator în termen de cel mult o luna de la data încheierii.

Comunicarea procesului-verbal și a înștiințării de plată se face prin posta, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului. Operațiunea de afișare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin un martor.

Înmânarea citației și tuturor actelor de procedură se face la domiciliul sau reședința celui citat.

Înmanarea se poate face oriunde, când cel citat primește citația.

Înmânarea citației se va face personal celui citat, care va semna adeverința de primire, agentul însărcinat cu înmanarea certificând identitatea și semnătura acestuia.

Dacă cel citat, aflându-se la domiciliu, nu vrea să primească citația sau, primind-o, nu voiește ori nu poate să semneze adeverința de primire, agentul va lăsa citația în mâna celui citat sau, în cazul refuzului de primire, o va afișa pe ușa locuinței acestuia, încheind despre acestea proces-verbal.

Dacă cel citat nu se găsește la domiciliu sau dacă, în cazul hotelurilor sau clădirilor compuse din mai multe apartamente, el nu a indicat camera sau apartamentul în care locuiește, agentul va înmâna citația, în primul caz unei persoane din familie, sau în lipsa, oricărei alte persoane care locuiește cu dânsul, sau care, în mod obisnuit, primește corespondența, iar, în celelalte cazuri, administratorului, portarului, ori celui ce în mod obișnuit îl înlocuiește; persoana care primește citația va semna adeverința de primire, agentul certificându-i identitatea și semnătura și încheind proces-verbal despre cele urmate.

Dacă persoanele arătate în alineatul precedent nu voiesc ori nu pot să semneze adeverința de primire, agentul va încheia proces-verbal, lăsând citația în mâna lor; dacă cei arătați nu voiesc să primească citația sau sunt lipsă, agentul va afișa citația, fie pe ușa



locuinței celui citat, fie, dacă nu are indicația apartamentului sau camerei locuite, pe ușa principală a clădirii, încheind de asemenea proces-verbal despre toate acestea.

Înmânarea citației nu se poate face unui minor sub 14 ani împliniți sau unei persoane lipsite de judecată. Puterea de judecată este presupusă până la dovada contrarie.

Contravenientul poate achita, pe loc sau în termen de cel mult 15 zile de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ, agentul constatator făcând mențiune despre această posibilitate în procesul-verbal. În actul normativ de stabilire a contravențiilor această posibilitate trebuie menționată în mod expres.

Amenzile care se cuvin bugetului de stat pot fi achitate, prin mijloace de plată online, în conturile dedicate, la instituțiile de credit autorizate cu care există încheiate convenții sau la unitățile Trezoreriei Statului, iar amenzile cuvenite bugetelor locale se achită, prin mijloace de plată online, prin instituții de credit autorizate cu care există încheiate convenții sau la casieriile autorităților administrației publice locale ori ale altor instituții publice abilitate să administreze veniturile bugetelor locale indiferent de localitatea pe a cărei rază acestea funcționează, de cetățenia, domiciliul sau de reședința contravenientului ori de locul săvârșirii contravenției, precum și la ghișeul unic din punctele de trecere a frontierei de stat a României. O copie de pe chitanță se predă de către contravenient agentului constatator sau se trimite prin poștă sau electronic, prin e-mail, organului din care acesta face parte.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia.

Plângerea suspenda executarea.

Procesul-verbal neatacat în termenul prevăzut de lege, precum și hotărârea judecătorească irevocabilă prin care s-a soluționat plângerea constituie titlu executoriu, fără vreo alta formalitate.

Punerea în executare a sancțiunii amenzii contravenționale se face astfel:

a) de către organul din care face parte agentul constatator, ori de câte ori nu se exercita calea de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției în termenul prevăzut de lege;

b) de către instanța judecătorească, în celelalte cazuri.

În vederea executării amenzii, organele mai sus prezentate vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești irevocabile prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit irevocabilă, astfel:

a) pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

b) pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.

Executarea se face în condițiile prevăzute de dispozițiile legale privind executarea silită a creanțelor fiscale.



Împotriva actelor de executare se poate face contestație la executare, în condițiile legii.

Activitatea de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile se desfășoară în mai multe etape, după cum urmează:

- 1) Funcționarul public din cadrul Compartimentului Amenzi primește periodic din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, titluri executorii de natura celor menționate mai sus în vederea punerii în executare.
- 2) După preluarea titlurilor executorii, funcționarul public va înregistra în **Tabelul centralizator cuprinzând titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției primite** și în **Tabelul centralizator cuprinzând titlurile executorii de natura hotărârilor judecătorești irevocabile primite** toate titlurile executorii primite de la funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL.
- 3) După înregistrarea titlurilor executorii, funcționarul public va trece la verificarea fiecărui titlu executoriu în vederea implementării în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale sau remiterii către instituția emitentă.

În acest sens, funcționarul public va verifica următoarele aspecte:

- a) Legalitatea sursei de venit: funcționarul public va verifica dacă tipul amenzii menționată în titlul executoriu se face venit la bugetul local al municipiului Vaslui. În caz contrar, procesul-verbal va fi remis printr-o adresă instituției din care face parte agentul constatator sau instanței care a emis hotărârea;
- b) Data transmiterii titlului executoriu de către instituția emitentă;

În cazul în care data transmiterii titlului executoriu din partea instituției emitente nu este în interiorul termenului de prescripție, la care se adaugă perioada scursă în procedura de contestare a respectivului proces-verbal (dacă este cazul), funcționarul public va remite titlul executoriu către instituția din care face parte agentul constatator sau instanța care a emis hotărârea. În adresa de remitere, va face mențiune despre obligativitatea emiterii deciziei de imputare de către conducătorul organului emitent pe numele persoanei care se face vinovată de întârziere. În termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, persoana responsabilă trebuie să achite contravaloarea contravenției. La expirarea acestui termen, decizia devine titlu executoriu. Contravaloarea contravenției înscrise în decizia de imputare se face venit la bugetul local căruia i se datora, potrivit legii, amenda contravențională.

- c) Numele și prenumele/Denumirea agentului economic;

În cazul în care numele și prenumele contravenientului, respectiv denumirea agentului economic conține elemente de identificare diferite față de cele înscrise la rolul nominal unic existent în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale, funcționarul public va întocmi și transmite către Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei o adresă prin care v-a solicita datele de identitate și de stare civilă actuale ale contravenientului. În cazul persoanelor juridice, funcționarul public va accesa serviciul Recom online al Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea aflării denumirii corecte și actuale. În cazul în care elementele



de identificare aflate cu ocazia investigărilor sunt identice cu cele înscrise în titlul executoriu verificat, funcționarul public va proceda la efectuarea corecturilor ce se impun la rolul nominal unic al contravenientului. În caz contrar, va remite titlul executoriu către instituția din care face parte agentul constatatator sau către instanța care a emis hotărârea.

- d) Domiciliul fiscal/sediul social al contravenientului; funcționarul public va verifica și va reține în vederea introducerii în evidența informatizată exclusiv acele titluri executorii care au ca titular persoane fizice/juridice cu domiciliul fiscal/sediul social în municipiul Vaslui. Titlurile de creanță care au ca titular persoane fizice/juridice cu domiciliul fiscal/sediul social în alte localități și care au fost transmise eronat pe adresa instituției noastre, vor fi remise către instituțiile din care fac parte agenții constatatatori sau instanței care a emis hotărârea.

În cazul în care domiciliul fiscal/sediul social al contravenientului conține elemente de identificare diferite față de cele înscrise la rolul nominal unic existent în aplicația informatică, funcționarul public va întocmi și transmite către Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei o adresă prin care v-a solicita datele de identitate și de stare civilă actuale ale contravenientului. În cazul persoanelor juridice, funcționarul public va accesa serviciul Recom online al Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru clarificarea identității sediului social. În cazul în care elementele de identificare aflate cu ocazia investigărilor sunt identice cu cele înscrise în titlul executoriu verificat, funcționarul public va proceda la efectuarea corecturilor ce se impun la rolul nominal unic al contravenientului. În caz contrar, va remite titlul executoriu către instituția din care face parte agentul constatatator sau către instanța care a emis hotărârea.

- e) Codul Numeric Personal (C.N.P.)/Codul de identificare fiscală (C.I.F.); pentru identificarea fără dubiu a tuturor contravenienților, fiecare titlu executoriu trebuie să conțină, pe lângă nume și prenume/denumire, domiciliu fiscal/sediu social și codul numeric personal, respectiv codul de identificare fiscală al titularului titlului executoriu. Acele titluri executorii care nu conțin C.N.P.-ul, respectiv C.U.I.-ul contravenientului vor fi remise instituției din care face parte agentul constatatator sau instanței care a emis hotărârea.

În cazul în care codul numeric personal, respectiv codul de identificare fiscală al contravenientului conține elemente de identificare diferite față de cele înscrise la rolul nominal unic existent în aplicația informatică, funcționarul public va întocmi și transmite către Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei o adresă prin care v-a solicita datele de identitate și de stare civilă actuale ale contravenientului. În cazul persoanelor juridice, funcționarul public va accesa serviciul Recom online al Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru clarificarea neconcordanței. În cazul în care elementele de identificare aflate cu ocazia investigărilor sunt identice cu cele înscrise în titlul executoriu verificat, funcționarul public va proceda la efectuarea corecturilor ce se impun la rolul nominal unic al contravenientului. În caz contrar, va remite titlul executoriu către instituția din care face parte agentul constatatator sau către instanța care a emis hotărârea.



În cazul în care, cu ocazia introducerii în aplicația informatică, se constată că, C.N.P.-ul contravenientului menționat în titlul executoriu este incorect (în urma verificării cheii de control), funcționarul public va remite titlul executoriu către instituția din care face parte agentul constatator sau către instanța care a emis hotărârea.

f) Cuantumul sumei datorate ;

În cazul în care în titlul executoriu nu este menționat cuantumul sumei datorate, funcționarul public va remite titlul executoriu către instituția din care face parte agentul constatator sau către instanța care a emis hotărârea.

g) Temeiul legal ;

În cazul în care în titlul executoriu nu este menționat temeiul legal în baza căruia s-a aplicat sancțiunea amenzii contravenționale, funcționarul public va remite titlul executoriu către instituția din care face parte agentul constatator sau către instanța care a emis hotărârea.

h) Confirmarea de primire din partea contravenientului; Toate procesele-verbale de constatare a contravenției trebuie să fie confirmate de primire de către titular. Confirmarea poate fi făcută prin trei modalități: 1 - prin semnătură de primire din partea contravenientului aplicată pe procesul-verbal de constatare a contravenției; 2 - prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire; 3 - prin afișare la domiciliul fiscal/sediul social al contravenientului, întocmindu-se în acest caz un proces-verbal privind afișarea, semnat de un martor.

i) Semnătura organului care a emis titlul executoriu ;

În cazul în care în titlul executoriu nu este aplicată semnătura organului care a emis titlul executoriu, funcționarul public va remite titlul executoriu către instituția din care face parte agentul constatator sau către instanța care a emis hotărârea.

- 4) Titlurile executorii care îndeplinesc cumulativ toate condițiile mai sus enunțate vor fi reținute în vederea debitării lor în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale. În acest sens, funcționarul public va transmite instituției din care face parte agentul constatator sau instanței care a emis hotărârea judecătorească irevocabilă o adresă prin care va confirma de primire titlul executoriu. Dacă o singură condiție nu este respectată, titlul executoriu va fi remis instituției din care face parte agentul constatator sau instanței care a emis hotărârea. În acest sens, funcționarul public va întocmi o adresă de înaintare, la care va anexa toate documentele privind creanța respectivă.
- 5) Orice adresă, de confirmare sau de remitere, va fi întocmită și expediată de către funcționarul public în termen de maxim 30 de zile de la data confirmării de primire de către instituția noastră a titlului executoriu (proces-verbal de constatare a contravenției sau hotărâre judecătorească irevocabilă).
- 6) Funcționarul public din cadrul Compartimentului Amenzi poartă întreaga răspundere pentru acel titlu executoriu debitat în evidența informatizată și care nu corespunde din punct de vedere al îndeplinirii condiții mai sus menționate. Atunci când este identificat un astfel de titlu executoriu, funcționarul public are obligația de a-l prezenta de urgență șefului B.U.I.P.F.J. în vederea luării măsurilor care se impun.
- 7) În cazul în care titlul executoriu îndeplinește toate condițiile enumerate mai sus și adresa de confirmare de primire a fost transmisă către instituția emitentă,

	ROMANIA	Cod: P037-06-60 ed. 2, rev. 1	pag. 16 / 18
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	PRELUAREA, VERIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA/REMITEREA TITLURILOR EXECUTORII	

funcționarul public va proceda la debitarea amenzii în aplicația informatică prin implementarea următoarelor date: seria și numărul procesului-verbal de constatare a contravenției sau numărul de înregistrare al hotărârii judecătorești irevocabile, data emiterii procesului-verbal sau data înregistrării hotărârii judecătorești irevocabile, suma reprezentând amenda aplicată de organul constator, numele și prenumele contravenientului, tipul titlului executoriu (proces-verbal sau hotărâre judecătorească irevocabilă).

- 8) Dacă, contravenientul are deja deschis pe numele lui un rol nominal unic atunci amenda va fi debitată la acel rol. În caz contrar, se va deschide un rol nominal unic nou, unde vor fi culese toate datele mai sus enumerate. Amenzile soției/soțului titularului de rol nominal unic vor fi debitate la rolul comun al celor doi (numai în cazul rolurilor care conțin bunuri impozabile).
- 9) Funcționarul public va evita strict înscrierea unei amenzi la rolul nominal unic al unui alt contribuabil, ale cărui date de identificare sunt altele decât cele înscrise în titlul executoriu primit spre analiză și debitare. Ori de câte ori funcționarul public identifică prezența unei amenzi al cărei titular este altul decât titularul rolului nominal unic, va lua măsuri pentru corectare. În acest sens, funcționarul public va opera scăderea acelei amenzi de la rolul nominal unic al cărei titular este altă persoană decât titularul amenzii și debitarea ei la rolul al căru titular este și titularul amenzii, în cazul în care este creat acest rol sau debitarea amenzii la un rol nominal unic nou creat pe numele titularului amenzii. Această operațiune va fi efectuată de funcționarul public și ori de câte ori îi este sesizată de către șefii ierarhic superiori.
- 10) În cazul titlurilor executorii remise, înainte de remitere, funcționarul public va face o xerox copie a respectivului titlu executoriu și o va anexa la exemplarul 2 al adresei de remitere.
- 11) Despre confirmarea sau remiterea titlurilor executorii, funcționarul public va face mențiune în **Tabelul centralizator cuprinzând titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției primite și în Tabelul centralizator cuprinzând titlurile executorii de natura hotărârilor judecătorești irevocabile primite.**
- 12) La final, funcționarul public va indexa procesul-verbal de constatare a contravenției sau hotărârea judecătorească irevocabilă/adresa de confirmare de primire a titlului executoriu/adresa de remitere a titlului executoriu împreună cu xerocopia după titlul executoriu/Adeverința de confirmare de primire a scrisorii recomandate de confirmare-remitere a titlului executoriu/adresa către Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei împreună cu adresa-răspuns/Extras de registru din serviciul Recom online al Oficiului Național al Registrului Comerțului și le va arhiva.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL - transmite titlul executoriu către Compartimentul Amenzi, primește de la șeful B.U.I.P.F.J. adresa de confirmare, de remitere sau de clarificare a neconcordanțelor de la Compartimentul Amenzi și o transmite către șeful S.F.P.L., Directorul Executiv în vederea semnării, o ștampilează și o remite către Compartimentul Amenzi, transmite



adresa de confirmare, de remitere sau de clarificare a neconcordanțelor, însoțită sau nu de titlu executoriu către destinatari.

6.2. Personalul din cadrul Compartimentului Amenzi - primește de la funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL titlul executoriu, **înregistrează și verifică** titlul executoriu, **întocmește** adresa de confirmare, de remitere sau de clarificare a neconcordanțelor și o **transmite** către șeful B.U.I.P.F.J., **primește** adresa-răspuns de la funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, **debitează** titlul executoriu în aplicația informatică, **indexează** documentele și le arhivează.

6.3. Director Executiv - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, adresa de confirmare, de remitere sau de clarificare a neconcordanțelor, le **semnează** și le **remite** către același compartiment.

6.4. Șef S.F.P.L. - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, adresa de confirmare, de remitere sau de clarificare a neconcordanțelor, le **semnează**, le transmite către Directorul Executiv în vederea semnării și le **remite** către același compartiment.

6.5. Șef B.U.I.P.F.J. - primește din partea Compartimentului Amenzi adresa de confirmare, de remitere sau de clarificare a neconcordanțelor, o **verifică** și o **transmite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, **coordonează și verifică** activitatea de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile.

6.6. Personalul cu atribuții de arhivare - asigură accesul la dosarele de executare și **face** mențiuni în Registrul de evidență al persoanelor care au consultat dosarele de executare ale persoanelor fizice/juridice, **primește** titlul executoriu împreună cu toate documentele anexate de la Compartimentul Amenzi, indexate și le **arhivează** în Arhivă.

7. ANEXE

Nu este cazul.



8. DIAGRAMA de PROCES

