

Aprobat:

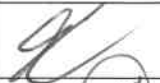
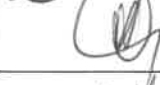
Primar,

Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

EMITEREA SOMATIEI
INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU
Cod: PO37-06-63 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: PO37-06-63 ed. 2, rev. 1	pag. 2/14
		Procedură operațională	
		EMITEREA SOMATIEI INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

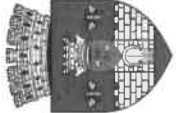
Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	13.10.2023	1 - 14	Completări capitole proceduri;	

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

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO3	6-63 ed. 2, rev. 1	pag. 3/14
	Procedură operationala		
	EMITEREA SOMATIEI INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU		

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	Maftai Ana Alexandrina			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Freneșcu 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	Mocanu Iustin		13.10.2023			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-63 ed. 2, rev. 1		pag. 4/14
	Procedură operationala		
	EMITEREA SOMATIEI INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU		

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	B.U.I.P.F.J.	Bălu Ilona	18.10.2023				
2.	B.U.I.P.F.J.	Pruteanu Dana	18.10.2023				
3.	B.U.I.P.F.J.	Crețu Gina	18.10.2023				
4.	B.U.I.P.F.J.	Craiu Marinela	18.10.2023				
5.	B.U.I.P.F.J.	Bechea Daniel	18.10.2023				
6.	B.U.I.P.F.J.	Moldoveanu Cecilia	18.10.2023				
7.	B.U.I.P.F.J.	Buștiuc Dorina	18.10.2023				

	ROMANIA	Cod: P037-06-63 ed. 2, rev. 1	pag. 5/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operationala	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	8
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalitati.....	9
5.2. Documente utilizate	10
5.3. Modul de lucru.....	10
6. RESPONSABILITĂȚI	12
7. ANEXE	13
8. DIAGRAMA de PROCES.....	14



1. SCOP

1.1 Stabilește modul de realizare a activității de emitere a somației, însoțită de titlu executoriu de la rolurile nominale unice unde sunt înregistrate obligații fiscale restante către bugetul local, compartimentele 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 emitere a somației, însoțită de titlu executoriu de la rolurile nominale unice unde sunt înregistrate obligații fiscale restante către bugetul local;

1.3 Asigură continuitatea activității de emitere a somației, însoțită de titlu executoriu de la rolurile nominale unice unde sunt înregistrate obligații fiscale restante către bugetul local, 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 emitere a somației, însoțită de titlu executoriu de la rolurile nominale unice unde sunt înregistrate obligații fiscale restante către bugetul local;

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 emitere a somației, însoțită de titlu executoriu de la rolurile nominale unice unde sunt înregistrate obligații fiscale restante către bugetul local. Emiterea somației reprezintă efectiv momentul începerii executării silite asupra contribuabilului întrucât somația reprezintă primul document al activității de executare silită. Somația este însoțită de titlu executoriu.

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

Activitatea de emitere a somației, însoțită de titlu executoriu se delimitează explicit de activitățile de emitere de către entitatea publică a celorlalte acte administrative.

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 emitere de către unitatea administrativ-teritorială prin compartimentele specializate a titlurilor de creanță, devenite executorii la expirarea termenului de plată a obligațiilor fiscale menționate în cuprinsul lor, titluri de creanță cum ar fi : decizii de impunere, declarații fiscale, procese-verbale de constatare a contravenției, decizii referitoare la obligațiile de plată accesorii, dispoziții de urmărire, decizii de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit, procese-verbale privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu, procese-verbale privind cheltuielile de executare, alte documente emise de compartimente de specialitate ale unității administrativ-teritoriale prin care sunt individualizate obligații de plată către bugetul local ;
- activitatea de preluare, verificare și înregistrare în evidența curentă a titlurilor executorii emise de alte organe constatatoare, cum ar fi : procese-verbale de constatare a contravenției emise de diferite organe constatatoare, hotărâri judecătorești definitive și irevocabile prin care sunt respinse plângerile făcute de contravenienți împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției, alte titluri executorii transmise spre urmărire de către alte organe de executare silită ;



- activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale ;
- activitatea de constatare, impunere, verificare și inspecție fiscală în legătură cu sursele impozabile și cu orice fel de venituri ale bugetului local ;
- 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 urmărire și executare silită ;
- activitatea de încasare a creanțelor fiscale ;
- activitatea de elaborare a rapoartelor de sinteză.

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;
- Biroul Constatare Impunere Persoane Fizice și Juridice;
- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Compartimentul Amenzi pentru titlurile executorii transmise de către agenți constatați, Judecătorii și alte organe de executare ;
- Compartimentul Casierie Persoane Fizice si Juridice ;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei ;
- Compartiment Administrare Taxă de Salubritate;
- Compartiment Chirii si Concesiuni;
- 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 Casierie Persoane Fizice si Juridice ;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;

Compartimentele implicate în procesul activității definite prin prezenta procedură sunt:

- Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL;
- Compartimentul Amenzi pentru titlurile executorii transmise de către agenți constatați, Judecătorii și alte organe de executare ;
- Compartimentul Casierie Persoane Fizice si Juridice ;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Compartiment Administrare Taxă de Salubritate;
- Compartiment Chirii si Concesiuni;
- Personalul cu atribuții de activitate de teren ;
- Personalul cu atribuții privind arhivarea documentelor;

	ROMANIA	Cod: PO37-06-63 ed. 2, rev. 1	pag. 8/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU	

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

- (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;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-63 ed. 2, rev. 1	pag. 9/14
	Procedură operațională	
	EMITEREA SOMATIEI INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU	

- (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
S.A.P.L.	Serviciul Administrației Publice Locale

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Prezenta procedură urmărește descrierea clară a activității de emiteră a somației, însoțită de titlu executoriu și este aplicabilă pentru toate rolurile nominale unice unde sunt înregistrate obligații fiscale restante, excepție făcând acele roluri la care sunt înregistrate contestații și încă nu s-a soluționat contestația, cele la care instanța de judecată a dispus suspendarea executării silite sau acele roluri care conțin obligații fiscale restante de natura amenzilor contravenționale pentru care contribuabilul a depus la sediul instituției noastre dovada că a făcut plângere împotriva procesului-verbal de constatare a

	ROMANIA	Cod: P037-06-63 ed. 2, rev. 1	pag. 10/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU	

contravenției. În condițiile arătate mai sus, dacă doar o parte din obligațiile fiscale restante sunt în litigiu, somația se poate emite pentru celelalte obligații fiscale restante, care sunt certe, lichide și exigibile.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- 1) Legitimatie pentru funcționarul public din compartimentul de specialitate al autorităților administrației publice locale cu atribuții în urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (formular ITL - 030), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 2) Ordin de serviciu (formular ITL - 031), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 3) Somația (formular ITL - 037) este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 4) Titlul executoriu (formular ITL - 038) este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 5) Titlul de creanță (devenit la scadență executoriu) este emis în cadrul B.C.I.P.F.J. (decizie de impunere, proces-verbal de constatare a contravenției) sau poate fi emis de alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vaslui (proces-verbal de constatare a contravenției, alte acte administrative ce constituie titluri de creanță) sau de alte instituții cum ar fi: judecătorii (hotărâre judecătorească irevocabilă), diferite organe de executare (titlu executoriu transmis spre urmărire și executare), diferiți agenți constatați (proces-verbal de constatare a contravenției) etc.
- 6) Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită (formular ITL - 058) este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 7) Situație privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de ____, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 8) Decizie de impunere (formular ITL - 035) este emis în cadrul B.C.I.P.F.J.
- 9) 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 emitere a somației însoțită de titlu executoriu este prezentat la pct. 6.1.

5.3. Modul de lucru

Executarea silită a creanțelor fiscale se efectuează în temeiul unui titlu executoriu care poate fi:

- titlu executoriu emis de către organul de executare competent în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al debitorului;
- înscris (titlu de creanță) care, potrivit legii, devine titlu executoriu (decizie de impunere, declarație fiscală, decizie referitoare la obligații de plată accesorii, decizie de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit, proces-verbal de constatare a contravenției, hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, proces-verbal privind cheltuielile de executare, etc.).

Executarea silită începe prin comunicarea somației. Aceasta este însoțită de un exemplar al titlului executoriu. 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.

Somația trebuie să cuprindă următoarele elemente :



- a) denumirea organului fiscal emitent;
- b) data la care a fost emis și data de la care își produce efectele;
- c) datele de identificare a contribuabilului sau a persoanei împuternicite de contribuabil ;
- d) obiectul actului administrativ fiscal;
- e) motivele de fapt;
- f) temeiul de drept;
- g) numele și semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal;
- h) ștampila organului fiscal emitent;
- i) posibilitatea de a fi contestat, termenul de depunere a contestației și organul fiscal la care se depune contestația;
- j) mențiuni privind audierea contribuabilului ;
- k) numărul dosarului de executare;
- l) suma pentru care se începe executarea silită;
- m) termenul în care cel somat urmează să plătească suma prevăzută în titlul executoriu;
- n) indicarea consecințelor nerespectării acestui termen;
- o) posibilitatea de a intra într-o procedură de mediere.

Activitatea de emitere a somației se desfășoară în mai multe etape, după cum urmează:

- 1) Funcționarul public din cadrul B.U.I.P.F.J. primește de la șeful B.U.I.P.F.J. documentul « Situație privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de ____ din zona repartizată (neafiate în insolvabilitate, inspecție fiscală sau în litigiu, pentru care legea sau instanța prevede suspendarea executării silite) » editată din aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale. În cadrul documentului, se analizează separat fiecare rol nominal unic cu obligații fiscale restante.
- 2) În cazul în care la rolul nominal unic analizat, pentru obligațiile fiscale restante nu este emisă somație sau este emisă una, dar diferența dintre totalul de plată menționat în somație și totalul de plată la zi se află la limita de prescriere (ultimul an), se va emite în dublu exemplar **Somație însoțită de Titlu executoriu**. În cazul în care există o somație deja emisă ce cuprinde obligațiile de plată ce au avut scadența la ultimul termen de plată, nu se va emite somație.
- 3) Dacă la rolul nominal unic analizat există obligații fiscale restante de natura amenzilor, se va emite somație pentru fiecare amendă. Toate amenzile înregistrate la rolul nominal unic analizat trebuie să fie somate.
- 4) Atunci când, cu ocazia efectuării inspecției fiscale de către B.C.I.P.F.J., se constată diferențe privind obligațiile de plată iar debitorul nu achită sau achită parțial până la termenul menționat diferențele constatate, funcționarul public din cadrul B.U.I.P.F.J. primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspecției fiscale. Pe baza informațiilor din Decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspecției fiscale, funcționarul public accesează aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale și emite somația însoțită de titlu executoriu de la rolul nominal unic al debitorului menționat în dispoziție. Înainte de a emite somația,

	ROMANIA	Cod: PO37-06-63 ed. 2, rev. 1	pag. 12/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI INSOTITA DE TITLU EXECUTORIU	

funcționarul public va verifica dacă debitorul nu a achitat după momentul emiterii deciziei diferențele de obligații de plată.

- 5) După emiterea somației însoțită de titlu executoriu, funcționarul public va proceda la verificarea conținutului acestora. Formularele trebuie să cuprindă în mod complet și corect toate elementele prevăzute în Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. O dată cu verificarea formularelor, funcționarul public le va semna pentru întocmire.
- 6) Funcționarul public va transmite către șeful B.U.I.P.F.J. somația însoțită de titlu executoriu în vederea semnării de către acesta. După aplicarea semnăturii, va transmite cele două formulare către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL în vederea semnării de către șeful S.F.P.L. și ștampilării.
- 7) După aplicarea tuturor semnăturilor avizate și a ștampilei, funcționarul public verifică pentru ultima oară situația obligațiilor fiscale restante de la rolul nominal unic urmărit pentru a identifica eventuale plăți efectuate de către debitor după momentul emiterii somației. Dacă există plăți care sting parțial obligațiile de plată menționate în somație, funcționarul public va anula somația și titlul executoriu emise și va proceda la emiterea unei noi somații însoțită de titlu executoriu. Dacă debitorul a achitat integral obligațiile fiscale menționate în somație, se va anula somația și titlul executoriu.
- 8) După ultima verificare efectuată, funcționarul public din cadrul B.U.I.P.F.J. va transmite somația și titlul executoriu către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL în vederea comunicării către contribuabil, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale **PO37-06-42**.
- 9) După comunicarea somației însoțită de titlu executoriu către debitor, funcționarul public va face mențiuni despre data comunicării în secțiunea specială din aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale.
- 10) La final, funcționarul public va indexa Ordinul de serviciu, Somația, Titlul executoriu, Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, Decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspecției fiscale, Adeverința de confirmare a scrisorii recomandate, Adeverința de primire a somației, Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate, Anunțul colectiv pentru comunicarea prin publicitate, Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate și le va arhiva.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL - primește din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J., Somația însoțită de Titlu executoriu și Procesul-verbal privind cheltuielile de executare, le înregistrează, le transmite către șeful S.F.P.L. în vederea semnării, le ștampilează și le remite către același compartiment, primește din partea șefului S.F.P.L. Decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspecției fiscale și o transmite către B.U.I.P.F.J., primește din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. Somația însoțită de Titlu executoriu și Procesul-verbal privind cheltuielile de executare înregistrată, semnată și ștampilată și o transmite către destinatar.



6.2. Șef S.F.P.L. - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Somația însoțită de Titlu executoriu/Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, le **semnează** și le **remite** către același compartiment, **transmite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspecției fiscale .

6.3. Șef B.U.I.P.F.J. - întocmește Situația privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de ____ pe inspectori și o **repartizează** către funcționarii publici din cadrul B.U.I.P.F.J., **primește** din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. Somația însoțită de Titlu executoriu și Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, le **semnează** și le **remite** către același compartiment, în vederea trimerii către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, **coordonează** și **verifică** activitatea de emitere a somației însoțită de titlu executoriu.

6.4. Personalul din cadrul B.U.I.P.F.J. - primește de la șeful B.U.I.P.F.J. Situația privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de ____ pe zona repartizată, **analizează** rolul nominal unic, **emite** Somația însoțită de Titlu executoriu și Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită și le **transmite** către șeful B.U.I.P.F.J., **indexează** toate documentele și le arhivează.

6.5. 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** din partea B.U.I.P.F.J. Ordinul de serviciu/Somația însoțită de Titlu executoriu/Dispoziția de urmărire/Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, indexate și le **arhivează** în Arhivă.

7. ANEXE

Nu este cazul.



8. DIAGRAMA de PROCES

