

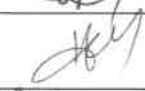
|                                                                                                                                                |                                                                     |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <br>ROMANIA<br>JUDEȚUL VASLUI<br>MUNICIPIUL VASLUI<br>PRIMĂRIA | Cod: PO37-06-69 ed. 2, rev. 1                                       | pag. 1/26 |
|                                                                                                                                                | Procedură operațională                                              |           |
|                                                                                                                                                | VALORIFICAREA BUNURILOR<br>SECHESTRATE PRIN VANZARE LA<br>LICITATIE |           |

Aprobat:  
Primar,  
Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

**VALORIFICAREA BUNURILOR SECHESTRATE  
PRIN VANZARE LA LICITATIE**  
Cod: PO37-06-69 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.

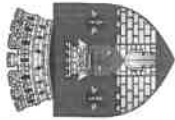
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

|                                                                                  |                                                                                        |                                                                              |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-69 ed. 2, rev. 1</b>                                         | <b>pag. 2/26</b> |
|                                                                                  |                                                                                        | <b>Procedură operațională</b>                                                |                  |
|                                                                                  |                                                                                        | <b>VALORIFICAREA BUNURILOR<br/>SECHESTRATE PRIN VANZARE LA<br/>LICITATIE</b> |                  |

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| <b>Nr. cr.</b> | <b>Ediția/Revizia</b> | <b>Data Ediției/Reviziei</b> | <b>Pag. modificata</b> | <b>Descrierea modificării</b>                        | <b>Semnătura conducătorului entitate organizatorică</b> |
|----------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1              | 2 / 0                 | 17.12.2018                   |                        | Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015 |                                                         |
| 2              | 2 / 1                 | 13.10.2023                   | 1 - 26                 | Completări capitole proceduri;                       |                                                         |

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



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO3 06-69 ed. 2, rev. 1

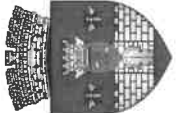
Procedură operațională  
VALORIFICAREA BUNURILOR  
SECHESTRATE PRIN VANZARE LA  
LICITATIE

pag. 3/26

## FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Entitate organizatorică                                            | Conducător entitate organizatorică Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil<br>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 |                                |           |      |

F-S 37-1-03 / rev. 1

|                                                                                                                                                  |                                                                     |  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|-----------|
| <br>ROMANIA<br>JUDEȚUL VASLUI<br>MUNICIPIUL VASLUI<br>PRIMĂRIA | Cod: PO37-06-69 ed. 2, rev. 1                                       |  | pag. 4/26 |
|                                                                                                                                                  | Procedură operațională                                              |  |           |
|                                                                                                                                                  | VALORIFICAREA BUNURILOR<br>SECHESTRATE PRIN VANZARE LA<br>LICITATIE |  |           |

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. | Moldovanu Cecilia | 18.10.2023    |  |                 |                                       |           |
| 7.      | B.U.I.P.F.J. | Buștiuc Dorina    | 18.10.2023    |  |                 |                                       |           |



## 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.....         | 10 |
| 6. RESPONSABILITĂȚI .....        | 20 |
| 7. ANEXE .....                   | 23 |
| 8. DIAGRAMA de PROCES.....       | 24 |



## 1. SCOP

1.1 Stabilește modul de realizare a activității de valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație, 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 valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație;

1.3 Asigură continuitatea activității de valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație, 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 valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație.

## 2. DOMENIU de APLICARE

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

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de desfășurare a activității de valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație.

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

Activitatea de valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație 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 încasare a creanțelor fiscale ;
- activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale ;
- activitatea de preluare-verificare-implementare/remitere amenzi ;
- activitatea de înregistrare prin compartimentul de specialitate a tuturor cererilor și documentelor ce sunt transmise pe adresa instituției noastre ;
- 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 ;
- activitatea de urmărire și executare silită ;

Activitățile care depind de activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

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

### 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 ;
- Compartimentul Casierie Persoane Fizice și Juridice ;
- Compartimentul Urmărire și Încasare 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 Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- 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.

|                                                                                  |                               |                                                                     |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | ROMANIA                       | Cod: PO37-06-69 ed. 2, rev. 1                                       | pag. 8/26 |
|                                                                                  | JUDEȚUL VASLUI                | Procedură operatională                                              |           |
|                                                                                  | MUNICIPIUL VASLUI<br>PRIMĂRIA | VALORIFICAREA BUNURILOR<br>SECHESTRATE PRIN VANZARE LA<br>LICITATIE |           |

### 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) Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.75/30.04.2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale;
- (6) 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 ;
- (7) O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Ordinul Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018;
- (9) 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. Generalitati

Prezenta procedură urmărește descrierea clară a activității de valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație și este aplicabilă pentru toți funcționarii publici din cadrul compartimentului Urmărire și executare silită.

#### 5.2. Documente utilizate

##### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- 1) **Legitimăție 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) **Proces-verbal de sechestrul asupra bunurilor mobile** (formular ITL - 049), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 4) **Aviz de garanție inițial**, formular descărcat de pe site-ul [www.mj.romarhiva.ro](http://www.mj.romarhiva.ro)
- 5) **Proces-verbal de sechestrul asupra bunurilor imobile** (formular ITL - 050), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 6) **Extras de informare din Cartea Funciară**, este emis de Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui.
- 7) **Certificat de sarcini**, este emis de Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui.
- 8) **Încheiere privind intabularea inscripției ipotecare**, este emis de Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui.
- 9) **Încheiere privind notarea sechestrului în Registrul Digital de Transcripțiuni și Inscripțiuni Imobiliare**, este emis de Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui.
- 10) **Raport de evaluare a bunului sechestrat**, întocmit de evaluator.
- 11) **Anunț privind vânzarea pentru bunuri mobile** (formular ITL - 090), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 12) **Anunț privind vânzarea pentru bunuri imobile** (formular ITL - 091), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 13) **Anunț individual pentru comunicarea prin publicitate**, (formular ITL - 027), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 14) **Proces-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate**, (formular ITL - 029), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 15) **Proces-verbal de afișare a anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile/imobile**, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.

|                                                                                  |                               |                                                                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|  | ROMANIA                       | Cod: PO37-06-69 ed. 2, rev. 1                                       | pag. 10/26 |
|                                                                                  | JUDEȚUL VASLUI                | Procedură operațională                                              |            |
|                                                                                  | MUNICIPIUL VASLUI<br>PRIMĂRIA | VALORIFICAREA BUNURILOR<br>SECHESTRATE PRIN VANZARE LA<br>LICITATIE |            |

- 16) Proces-verbal de licitație pentru bunuri mobile (formular ITL - 067), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 17) Proces-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri (formular ITL - 068), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 18) Referat privind restituirea taxei de participare la licitație, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 19) Proces-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile (formular ITL - 051), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 20) Proces-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri (formular ITL - 052), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 21) Factura de executare silită.
- 22) Proces-verbal de predare-primire a bunului adjudecat, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 23) Cerere de restituire a taxei de participare la licitație, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 24) 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 valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație este prezentat la pct. 6.1.

### 5.3. Modul de lucru

Înainte de valorificării bunurilor sechestrate, acestea vor fi evaluate. Evaluarea se efectuează de organul de executare prin experți evaluatori proprii sau prin experți evaluatori independenți. Evaluatorii independenți sunt desemnați în condițiile art. 63 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. Atât evaluatorii proprii, cât și evaluatorii independenți sunt obligați să îndeplinească atribuțiile ce le revin, astfel cum reies din prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, din actul prin care s-a dispus expertiza, precum și din actul prin care au fost numiți.

Organul de executare va actualiza prețul de evaluare ținând cont de rata inflației.

Atunci când se consideră necesar, organul de executare va proceda la o nouă evaluare.

Organul de executare poate proceda la o nouă evaluare în următoarele situații: când se constată modificări ale prețurilor de circulație pe piața liberă a bunurilor, când valoarea bunului s-a modificat prin deteriorări sau prin amenajări.

Ori de câte ori consideră necesar, organul fiscal are dreptul să apeleze la serviciile unui expert pentru întocmirea unei expertize. Organul fiscal este obligat să comunice contribuabilului numele expertului.

Contribuabilul poate să numească un expert pe cheltuiala proprie.

Experții au obligația să păstreze secretul fiscal asupra datelor și informațiilor pe care le dobândesc.

Expertiza se întocmește în scris.

Onorariile stabilite pentru expertizele prevăzute de prezentul articol vor fi plătite de la bugetele organelor fiscale care au apelat la serviciile expertului, după caz.

Dacă organul fiscal nu este lămurit prin expertiza efectuată, poate dispune întregirea expertizei sau o nouă expertiză.



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

Pentru a realiza executarea silită cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama atât de interesul legitim și imediat al creditorului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit, organul de executare va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă.

Dacă din cauza unei contestații sau a unei învoielii între părți data, locul sau ora vânzării la licitație a fost schimbată de organul de executare, se vor face alte publicații și anunțuri, potrivit art. 250 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Vânzarea bunurilor sechestrate se face numai către persoane fizice sau juridice care nu au obligații fiscale restante. În acest sens, în categoria obligațiilor fiscale restante nu se cuprind obligațiile fiscale pentru care s-au acordat, potrivit legii, reduceri, amânări sau eşalonări la plată.

Pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație organul de executare este obligat să efectueze publicitatea vânzării cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației.

Publicitatea vânzării se realizează prin afișarea anunțului privind vânzarea la sediul organului de executare, 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.

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

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 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;

|                                                                                  |                               |                                                                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|  | ROMANIA                       | Cod: PO37-06-69 ed. 2, rev. 1                                       | pag. 12/26 |
|                                                                                  | JUDEȚUL VASLUI                | Procedură operațională                                              |            |
|                                                                                  | MUNICIPIUL VASLUI<br>PRIMĂRIA | VALORIFICAREA BUNURILOR<br>SECHESTRATE PRIN VANZARE LA<br>LICITATIE |            |

k) mențiunea că ofertanții sunt obligați să depună în cazul vânzării la licitație, cu cel puțin o zi înainte de data licitației, o taxă de participare ori o scrisoare de garanție bancară, 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.

Licitația se ține la locul unde se află bunurile sechestrate sau la locul stabilit de organul de executare, după caz.

Debitorul este obligat să permită ținerea licitației în spațiile pe care le deține, dacă sunt adecvate acestui scop.

Pentru participarea la licitație ofertanții depun, cu cel puțin o zi înainte de data licitației, următoarele documente:

a) oferta de cumpărare;

b) dovada plății taxei de participare sau a constituirii garanției sub forma scrisorii de garanție bancară, potrivit art. 250, alin. (15) ori (16) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

c) împuternicirea persoanei care îl reprezintă pe ofertant;

d) pentru persoanele juridice de naționalitate română, copie de pe certificatul unic de înregistrare eliberat de oficiul registrului comerțului;

e) pentru persoanele juridice străine, actul de înmatriculare tradus în limba română;

f) pentru persoanele fizice române, copie de pe actul de identitate;

g) pentru persoanele fizice străine, copie de pe pașaport;

h) dovada, emisă de organele fiscale, că nu are obligații fiscale restante față de acestea.

Ofertele de cumpărare pot fi depuse direct sau transmise prin poștă. Nu se admit oferte telefonice, telegrafice, transmise prin telex sau telefax.

Persoanele înscrise la licitație se pot prezenta și prin mandatar care trebuie să își justifice calitatea prin procură specială autentică. Debitorul nu va putea licita nici personal, nici prin persoană interpusă.

În cazul plății taxei de participare la licitație prin decontare bancară sau prin mandat poștal, executorul fiscal va verifica, la data ținerii licitației, creditarea contului curent general al Trezoreriei Statului indicat de organul de executare pentru virarea acesteia.

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

Licitația începe de la cel mai mare preț din ofertele de cumpărare scrise, dacă acesta este superior celui prevăzut la art. 250, alin. (11) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, iar în caz contrar va începe de la acest din urmă preț.

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.

Taxa de participare reprezintă 10% din prețul de pornire a licitației și se plătește în lei la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului. În termen de 5 zile de la data întocmirii procesului verbal de licitație, organul fiscal va restitui taxa de participare participanților care au depus oferte de cumpărare și care nu au fost declarați adjudecatari, iar în cazul



adjudecării, taxa se reține în contul prețului. Taxa de participare nu se restituie ofertanților care nu s-au prezentat la licitație, celui care a refuzat încheierea procesului-verbal de adjudecare, precum și adjudecatarului care nu a plătit prețul. Taxa de participare care nu se restituie se face venit la bugetul de stat, cu excepția cazului în care executarea silită este organizată de organul fiscal local, caz în care taxa de participare se face venit la bugetul local.

Pentru participarea la licitație, ofertanții pot constitui și garanții, în condițiile legii, sub forma scrisorii de garanție bancară.

Scrisoarea de garanție bancară se valorifică de organul de executare în cazul în care ofertantul este declarat adjudecatar și/sau în situațiile prevăzute la art. 250, alin. (15) teza a treia din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate este organizată de o comisie condusă de un președinte.

Comisia de licitație este constituită din 3 persoane desemnate de organul de conducere al creditorului bugetar.

Comisia de licitație verifică și analizează documentele de participare și afișează la locul licitației, cu cel puțin o oră înaintea începerii acesteia, lista cuprinzând ofertanții care au depus documentația completă de participare.

Ofertanții se identifică după numărul de ordine de pe lista de participare, după care președintele comisiei anunță obiectul licitației, precum și modul de desfășurare a acesteia.

La termenele fixate pentru ținerea licitației executorul fiscal va da citire mai întâi anunțului de vânzare și apoi ofertelor scrise primite până la data prevăzută la art. 250 alin. (7) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă la prima licitație nu s-au prezentat ofertanți sau nu s-a obținut cel puțin prețul de pornire a licitației conform art. 250 alin. (11) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, organul de executare va fixa un termen în cel mult 30 de zile, în vederea ținerii celei de-a doua licitații.

În cazul în care nu s-a obținut prețul de pornire nici la a doua licitație ori nu s-au prezentat ofertanți, organul de executare va fixa un termen în cel mult 30 de zile, în vederea ținerii celei de-a treia licitații.

La a treia licitație creditorii urmăritori sau intervenienți nu pot să adjudece bunurile oferite spre vânzare la un preț mai mic de 50% din prețul de evaluare.

Pentru fiecare termen de licitație se va face o nouă publicitate a vânzării, conform prevederilor art. 250 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

După licitarea fiecărui bun se va întocmi un proces-verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației. În procesul-verbal se vor menționa, pe lângă elementele prevăzute la art. 46 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și următoarele: numele și prenumele sau denumirea cumpărătorului, precum și domiciliul fiscal al acestuia, 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.



După adjudecarea bunului, adjudecatarul este obligat să plătească prețul, diminuat cu contravaloarea taxei de participare, în lei, în numerar la o unitate a Trezoreriei Statului sau prin decontare bancară, în cel mult 5 zile de la data adjudecării.

Dacă adjudecatarul nu plătește prețul, licitația se va relua în termen de 10 zile de la data adjudecării. În acest caz, adjudecatarul 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. Adjudecatarul va putea să achite prețul oferit inițial și să facă dovada achitării acestuia până la termenul prevăzut la art. 250 alin. (7) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, caz în care va fi obligat numai la plata cheltuielilor cauzate de noua licitație.

Cu sumele încasate din eventuala diferență de preț, se vor stinge creanțele fiscale înscrise în titlul executoriu în baza căruia s-a început executarea silită.

Dacă la următoarea licitație bunul nu a fost vândut, fostul adjudecatar este obligat să plătească toate cheltuielile prilejuite de urmărirea acestuia.

Suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile se stabilesc de organul de executare, prin proces-verbal, care constituie titlu executoriu potrivit Codului de procedură fiscală. Contestarea procesului-verbal se face potrivit procedurii prevăzute la titlul VIII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul vânzării la licitație a bunurilor imobile, cumpărătorii pot solicita plata prețului în rate, în cel mult 12 rate lunare, cu un avans de minimum 50% din prețul de adjudecare a bunului imobil și cu plata unei dobânzi sau majorări de întârziere, după caz, stabilite conform prezentului cod. Organul de executare va stabili condițiile și termenele de plată a prețului în rate.

Cumpărătorul nu va putea înstrăina bunul imobil decât după plata prețului în întregime și a dobânzii sau majorării de întârziere stabilite.

În cazul neplății avansului, dispozițiile art. 252 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Suma reprezentând dobânda sau majorarea de întârziere, după caz, nu stinge creanțele fiscale pentru care s-a început executarea silită și constituie venit al bugetului corespunzător creanței principale.

În cazul vânzării bunurilor imobile, organul de executare va încheia procesul-verbal de adjudecare, în termen de cel mult 5 zile de la plata în întregime a prețului sau a avansului prevăzut la art. 253 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, 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 va fi trimis, 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.

Procesul-verbal de adjudecare va cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la art. 46 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și următoarele mențiuni:

- a) numărul dosarului de executare silită;
- b) numărul și data procesului - verbal de desfășurare a licitației;
- c) datele de identificare ale cumpărătorului;



- d) datele de identificare ale debitorului;
- e) prețul la care s-a adjudecat bunul și taxa pe valoarea adăugată, dacă este cazul;
- f) modalitatea de plată a diferenței de preț în cazul în care vânzarea s-a făcut cu plata în rate;
- g) datele de identificare a bunului, cu menționarea numărului cadastral și de carte funciară, după caz;
- h) mențiunea că acest document constituie titlu de proprietate;
- i) semnătura cumpărătorului sau a reprezentantului său legal, după caz.

În cazul în care cumpărătorul căruia i s-a încuviințat plata prețului în rate nu plătește restul de preț în condițiile și la termenele stabilite, el va putea fi executat silit pentru plata sumei datorate în temeiul titlului executoriu emis de organul de executare competent pe baza procesului-verbal de adjudecare.

În cazul vânzării bunurilor mobile, după plata prețului, executorul fiscal întocmește în termen de 5 zile un proces-verbal de adjudecare care constituie titlu de proprietate. Procesul-verbal de adjudecare întocmit va cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la art. 46 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și elementele prevăzute la alin. (2) din același act normativ, cu excepția lit. f) și h) , precum și mențiunea că acest document constituie titlu de proprietate. Câte un exemplar al procesului-verbal de adjudecare se va transmite organului de executare coordonator și cumpărătorului.

În cazul valorificării bunurilor prin vânzare directă sau licitație, predarea bunului către cumpărător se face de către organul de executare pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Dacă bunurile supuse executării silită nu au putut fi valorificate, acestea vor fi restituite debitorului cu menținerea măsurii de indisponibilizare, până la împlinirea termenului de prescripție. În cadrul acestui termen organul de executare poate relua oricând procedura de valorificare și va putea, după caz, să ia măsura numirii, menținerii ori schimbării administratorului-sechestrului ori custodelui.

În cazul bunurilor sechestrate ce nu au putut fi valorificate nici la a treia licitație, cu ocazia reluării procedurii în cadrul termenului de prescripție, dacă organul de executare consideră că nu se impune o nouă evaluare, prețul de pornire a licitației nu poate fi mai mic decât 50% din prețul de evaluare a bunurilor.

În cazul în care debitorii cărora urma să li se restituie bunurile, nu se mai află la domiciliul fiscal declarat și, în urma demersurilor întreprinse, nu au putut fi identificați, organul fiscal va proceda la înștiințarea acestora, cu procedura prevăzută pentru comunicarea prin publicitate potrivit art. 47 Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, că bunul în cauză este păstrat la dispoziția proprietarului până la împlinirea termenului de prescripție, după care va fi valorificat potrivit dispozițiilor legale privind valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, dacă legea nu prevede altfel.

Cele arătate în alineatul precedent vor fi consemnate într-un proces-verbal întocmit de organul fiscal. În cazul bunurilor imobile, în baza acestui proces-verbal, în condițiile legii, se va sesiza instanța judecătorească competentă cu acțiune în constatarea dreptului de proprietate privată a statului asupra bunului respectiv.

Activitatea de valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație se desfășoară în mai multe etape, după cum urmează:



- 1) După expirarea termenului de 15 zile de la confirmarea de primire din partea debitorului urmărit a procesului-verbal de sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile, funcționarul public din cadrul compartimentului Urmărire și executare silită va lua măsuri pentru efectuarea evaluării bunului sechestrat. În acest sens, funcționarul public va întocmi și transmite către expertul-evaluator agreat o adresă prin care va solicita prezența acestuia la sediul instituției noastre în vederea efectuării evaluării bunului sechestrat. Funcționarul public va colabora cu expertul-evaluator, punându-i la dispoziție acestuia documentele necesare (în xerocopie conformă cu originalul).
- 2) După identificarea bunului sechestrat și evaluarea lui, expertul-evaluator va întocmi în dublu exemplar și va transmite către instituția noastră **Raportul de evaluare al bunului sechestrat**. La raport se va anexa și factura fiscală pentru serviciile prestate de către expertul-evaluator. Cheltuiala cu efectuarea evaluării reprezintă cheltuială de executare și va fi debitată la rolul nominal unic al debitorului urmărit, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale **PO37-06-70**.
- 3) Funcționarul public va întocmi și transmite către debitorul urmărit o adresă prin care îi va înainta acestuia un exemplar al raportului de evaluare. Celălalt exemplar al raportului de evaluare va fi anexat la procesul-verbal de sechestrul.
- 4) În cazul în care, după consultarea Extrasului de informare din Cartea Funciară sau a Certificatului de Sarcini emis de Biroul de Carte Funciară Vaslui, precum și a Avizului de Garanție Inițial emis din Arhiva de Garanții Reale Mobiliare se constată că există creditori privilegiați ce au un drept de ipotecă sau gaj cu rang superior dreptului de ipotecă sau gaj constituit în favoarea instituției noastre și valoarea însumată a creanțelor acestor creditori și a instituției noastre excede prețul de evaluare a bunului sechestrat menționat în Raportul de evaluare, procedura de executare silită va fi stopată iar valorificarea bunului sechestrat nu va avea loc. În oricare alte situații, funcționarul public va continua procedura de executare silită și va efectua valorificarea bunului sechestrat și eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită.
- 5) După evaluarea bunului sechestrat și în vederea valorificării acestuia, funcționarul public va efectua publicitatea vânzării cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației. În acest sens, după cum bunul sechestrat este mobil sau imobil, va întocmi **Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile sau Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile**. La întocmirea anunțului, funcționarul public va consulta, după caz:
  - a) Rolul nominal unic al debitorului urmărit din aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale (pentru a verifica situația obligațiilor fiscale restante și a bunurilor urmăribile înregistrate);
  - b) actul care atestă proprietatea asupra bunului sechestrat, împreună cu documente tehnice (documentație cadastrală, memoriu tehnic, schițe etc.);
  - c) Extrasul de informare din Cartea Funciară în care este înscris bunul imobil sechestrat sau avizul de garanție inițial, în cazul bunului mobil sechestrat (pentru a identifica nr. de carte funciară, nr. cadastrale provizorii, drepturile reale și privilegiile existente asupra bunurilor sechestrate, sarcinile ce grevează bunurile și titularii acestora);
  - d) Certificatul de sarcini (pentru a identifica sarcinile ce grevează bunul și sunt înscrise în Registrul Digital de Transcripțiuni și Inscripțiuni Imobiliare);





- e) Încheierea privind intabularea inscripției ipotecare sau Încheierea privind notarea sechestrului în Registrul Digital de Transcripțiuni și Inscripțiuni Imobiliare;
- f) titlurile executorii comunicate de diverși creditori ai debitorului urmărit (în cazul în care sunt identificați creditori);
- g) raportul de evaluare a bunului sechestrat (pentru a se informa asupra prețului de evaluare și asupra altor elemente distinctive ale bunului respectiv);
- 6) Funcționarul public va efectua publicitatea vânzării prin:
- a) afișarea Anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile sau a Anunțului privind vânzarea pentru bunuri imobile la avizierul instituției noastre, la domiciliul fiscal/sediul social al debitorului urmărit și pe imobilul scos la vânzare (în cazul bunurilor imobile) ;
- b) publicarea Anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile sau a Anunțului privind vânzarea pentru bunuri imobile într-un cotidian local ;
- c) postarea Anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile sau a Anunțului privind vânzarea pentru bunuri imobile pe pagina de internet a instituției noastre [www.primariavaslui.ro](http://www.primariavaslui.ro).
- La efectuarea publicității vânzării, funcționarul public va avea în vedere strict respectarea termenului de minim 10 zile de la data efectuării publicității până la data la care are loc licitația. Pentru afișare, data efectuării publicității vânzării este data întocmirii procesului-verbal de afișare a anunțului privind vânzarea bunurilor mobile/imobile, pentru publicarea în ziar, data efectuării publicității este data în care anunțul apare înscris în paginile cotidianului, iar pentru postare pe internet, data efectuării publicității este data menționată în Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate și din Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate.
- 7) O dată cu efectuarea publicității vânzării în modul descris mai sus, funcționarul public va transmite o adresă de înștiințare privind data, ora și locul licitației către debitor, custode, administrator-sechestrului și titulari ai drepturilor reale și sarcinilor care grevează bunul urmărit.
- 8) Licităția privind vânzarea bunurilor sechestrate se va ține la sediul instituției noastre situat în Vaslui, str. Spiru Haret Nr. 2.
- 9) Vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate este organizată de o comisie condusă de un președinte.
- 10) În vederea participării la licitație, ofertanții depun, cu cel puțin o zi înainte de data licitației, următoarele documente :
- a) oferta de cumpărare;
- b) dovada plății taxei de participare sau a constituirii garanției sub forma scrisorii de garanție bancară;
- c) împuternicirea persoanei care îl reprezintă pe ofertant;
- d) pentru persoanele juridice de naționalitate română, copie de pe certificatul unic de înregistrare eliberat de oficiul registrului comerțului;
- e) pentru persoanele juridice străine, actul de înmatriculare tradus în limba română;
- f) pentru persoanele fizice române, copie de pe actul de identitate;
- g) pentru persoanele fizice străine, copie de pe pașaport;
- h) dovada, emisă de organele fiscale, că nu are obligații fiscale restante față de acestea.

|                                                                                  |                               |                                                                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|  | ROMANIA                       | Cod: PO37-06-69 ed. 2, rev. 1                                       | pag. 18/26 |
|                                                                                  | JUDEȚUL VASLUI                | Procedură operațională                                              |            |
|                                                                                  | MUNICIPIUL VASLUI<br>PRIMĂRIA | VALORIFICAREA BUNURILOR<br>SECHESTRATE PRIN VANZARE LA<br>LICITATIE |            |

Comisia de licitație verifică și analizează documentele de participare și afișează la locul licitației, cu cel puțin o oră înaintea începerii acesteia, lista cuprinzând ofertanții care au depus documentația completă de participare.

- 11) Funcționarul public adună toate documentele necesare participării la licitație pentru fiecare ofertant în parte și le anexează la dosarul de executare. Ofertele de cumpărare pot fi depuse direct sau transmise prin poștă. Nu se admit oferte telefonice, telegrafice, transmise prin telex sau telefax. Persoanele înscrise la licitație se pot prezenta și prin mandatar care trebuie să își justifice calitatea prin procură specială autentică. Debitorul nu va putea licita nici personal, nici prin persoană interpusă.
- 12) Taxa de participare reprezintă 10% din prețul de pornire a licitației și se plătește în lei în contul **stabilit**, deschis la Trezoreria și Contabilitatea Publică a Municipiului Vaslui. În cazul adjudecării, taxa se reține în contul prețului. Participanții care au depus oferte de cumpărare și care nu au fost declarați adjudecatari, vor înainta funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL **Cererea de restituire a taxei de participare la licitație**. Cererea va avea anexată o xerox copie conformă cu originalul după documentul de plată al taxei de participare la licitație. După înregistrare, cererea împreună cu documentele anexate va ajunge la funcționarul public din cadrul B.U.I.P.F.J. care va întocmi un **Referat privind restituirea taxei de participare la licitație**. Referatul va fi adresat compartimentului de specialitate. Referatul Taxa de participare nu se restituie ofertanților care nu s-au prezentat la licitație, celui care a refuzat încheierea procesului-verbal de adjudecare, precum și adjudecatarului care nu a plătit prețul. Taxa de participare care nu se restituie se face venit la bugetul local al municipiului Vaslui. În cazul plății taxei de participare la licitație prin decontare bancară sau prin mandat poștal, funcționarul public va verifica, la data ținerii licitației, creditarea contului mai sus menționat.
- 13) În ziua ținerii licitației, după verificarea tuturor documentelor menționate la pct. 9), funcționarul public din cadrul B.U.I.P.F.J. predă dosarul de executare către comisia de licitație.
- 14) Prețul de pornire a licitației este prețul de evaluare pentru prima licitație, diminuat cu 25% pentru a doua licitație și cu 50% pentru a treia licitație. Licitația începe de la cel mai mare preț din ofertele de cumpărare scrise, dacă acesta este superior celui prevăzut la alin. (11) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, iar în caz contrar va începe de la acest din urmă preț. Termenele dintre licitații sunt de maxim 30 de zile.
- 15) Pentru fiecare termen de licitație se va face o nouă publicitate a vânzării.
- 16) După licitarea fiecărui bun se va întocmi în dublu exemplar **Procesul-verbal de licitație pentru bunuri mobile sau Procesul-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri**. Un exemplar al procesului-verbal rămâne la dosarul de executare, iar celălalt exemplar se transmite participanților la licitație. Toate ofertele prezentate rămân ca parte a documentației de licitare în dosarul de executare al debitorului urmărit.
- 17) 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.



- 18) După adjudecarea bunului, adjudecatarul este obligat să plătească prețul de adjudecare, diminuat cu contravaloarea taxei de participare, în lei, în numerar la Trezoreria și Contabilitatea Publică a Municipiului Vaslui sau prin decontare bancară, în cel mult 5 zile de la data adjudecării. Dacă adjudecatarul nu plătește prețul, licitația se va relua în termen de 10 zile de la data adjudecării. În acest caz, adjudecatarul 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.
- 19) În cazul vânzării la licitație a bunurilor imobile, cumpărătorii pot solicita plata prețului în rate, în cel mult 12 rate lunare, cu un avans de minimum 50% din prețul de adjudecare a bunului imobil și cu plata unor majorări de întârziere stabilite conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. Cumpărătorul nu va putea înstrăina bunul imobil decât după plata prețului în întregime și a dobânzii sau majorării de întârziere stabilite.
- 20) 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, comisia de licitație va lua măsuri pentru întocmirea în dublu exemplar a **Procesului-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile sau a Procesului-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri**. Procesul-verbal de adjudecare constituie titlu de proprietate, transferul dreptului de proprietate operând la data încheierii acestuia. La procesul-verbal se va anexa dovada achitării prețului bunului adjudecat în contul indicat, deschis la Trezoreria și Contabilitatea Publică a Municipiului Vaslui.
- 21) Procesul-verbal de adjudecare se transmite după cum urmează :
- a) un exemplar se anexează la dosarul de executare al debitorului urmărit ;
  - b) un exemplar se va înmâna adjudecatarului ;
  - c) un exemplar (xerocopie conformă cu originalul) se va transmite către Biroul de Carte Funciară Vaslui, în vederea înscrierii interdicției de înstrăinare și grevare a bunului până la plata integrală a prețului și a dobânzii sau majorării de întârziere (în cazul vânzării bunului imobil cu plata în rate);
  - d) un exemplar (xerocopie conformă cu originalul) se va transmite către compartimentul de specialitate în vederea întocmirii borderoului de scădere și operării în aplicația informatică de gestionare a taxelor și impozitelor locale.
- 22) După ce bunul licitat a fost adjudecat, organul fiscal emite **Factura de executare silită**, în trei exemplare. Exemplarul verde rămâne la dosarul de executare, exemplarul albastru pentru adjudecatar, iar exemplarul roșu se înmânează debitorului urmărit.
- 23) După întocmirea procesului-verbal de adjudecare și a facturii de executare silită, comisia de licitație va preda dosarul de executare funcționarului public din cadrul B.U.I.P.F.J. Acesta va proceda la predarea bunului licitat către adjudecatar și întocmirea în dublu exemplar a **Procesului-verbal de predare-primire a bunului adjudecat**.
- 24) Dacă bunurile supuse executării silite nu au putut fi valorificate, acestea vor fi restituite debitorului cu menținerea măsurii de indisponibilizare, până la împlinirea termenului de prescripție. În cadrul acestui termen organul de executare poate relua oricând procedura de valorificare.
- 25) În cazul bunurilor sechestrate ce nu au putut fi valorificate nici la a treia licitație, cu ocazia reluării procedurii în cadrul termenului de prescripție, dacă organul de



executare consideră că nu se impune o nouă evaluare, prețul de pornire a licitației nu poate fi mai mic decât 50% din prețul de evaluare a bunurilor.

- 26) După adjudecarea bunului licitat și încasarea prețului, funcționarul public din cadrul B.U.I.P.F.J. va întocmi și transmite către Biroul de Carte Funciară Vaslui o adresă prin care va solicita radierea inscripției ipotecare asupra bunului imobil sechestrat și valorificat. În cazul bunurilor mobile, va accesa online Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare și va radia dreptul de gaj asupra bunului mobil sechestrat și valorificat. Totodată, funcționarul public va proceda la eliberarea sumelor realizate prin executare silită și stingerea obligațiilor fiscale menționate în titlul executoriu. În cazul în care executarea silită a fost pornită de mai mulți creditori sau când până la eliberarea ori distribuirea sumei rezultate din executare au depus și alți creditori titlurile lor, funcționarul public va proceda la distribuirea sumei potrivit ordinii de preferință menționată la art. 258 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- 27) Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită se va face în conformitate cu prevederile procedurii operaționale **PO37-06-71**.
- 28) La final, funcționarul public va indexa Ordinul de serviciu/Procesul-verbal de sechestră asupra bunurilor mobile/Avizul de garanție inițial/Procesul-verbal de sechestră asupra bunurilor imobile/Extrasul de informare din Cartea Funciară/Certificatul de sarcini/Încheierea privind intabularea inscripției ipotecare/Încheierea privind notarea sechestrului în Registrul Digital de Transcripțiuni și Inscripțiuni Imobiliare/Raportul de evaluare a bunului sechestrat/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Procesul-verbal de afișare a anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile sau imobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri/Referatul privind restituirea taxei de participare la licitație/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri/Factura de executare silită/Procesul-verbal de predare-primire a bunului adjudecat/Cererea de restituire a taxei de participare la licitație, după caz, precum și toate adresele întocmite cu ocazia derulării procedurii de executare silită și le va arhiva.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

**6.1. Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL - primește din partea petentului Cererea de restituire a taxei de participare la licitație, o înregistrează și o transmite către șeful S.F.P.L. în vederea repartizării, primește din partea șefului B.U.I.P.F.J. Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate/Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, le înregistrează, le transmite către șeful S.F.P.L. în vederea semnării, le ștampilează și le remite către funcționarii publici din cadrul B.U.I.P.F.J., primește din partea șefului B.U.I.P.F.J. Referatul privind restituirea taxei de participare la licitație, îl înregistrează, îl transmite către șeful S.F.P.L. în vederea semnării, îl ștampilează și îl remite către compartimentele implicate, primește din partea șefului B.U.I.P.F.J. diverse adrese/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Procesul-verbal de afișare a anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile sau imobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de**



licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri/Factura de executare silită/Procesul-verbal de predare-primire a bunului adjudecat, le **înregistrează**, le **transmite** către șeful S.F.P.L., în vederea semnării, le **ștampilează** și le **remite** către B.U.I.P.F.J., **primește** din partea B.U.I.P.F.J. Factura de executare silită, o **transmite** șefului S.F.P.L. în vederea semnării, o **ștampilează** și o **remite** către același compartiment, **primește** din partea Comisiei de licitație Procesul-verbal de licitație pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri, le **înregistrează**, le **ștampilează** și le **remite** către comisie, **primește** din partea B.U.I.P.F.J. diverse adrese/Raportul de evaluare/ Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri înregistrate, semnate și ștampilate și le **comunică** destinatarului.

**6.2. Directorul Executiv - primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL diverse adrese/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri, le **semnează** și le **remite** către același compartiment, **face parte** din comisia de licitație, având funcția de președinte.

**6.3. Șef S.F.P.L. - primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Cererea de restituire a taxei de participare la licitație, o **avizează** și o **repartizează** către același compartiment, **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Referatul privind restituirea taxei de participare la licitație/Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate/Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, le **semnează** și le **remite** către același compartiment, **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL adrese diverse/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri, le **semnează**, le **transmite** către Directorul Executiv în vederea semnării și le **remite** către același compartiment, **face parte** din comisia de licitație, având funcția de membru.

**6.4. Șef B.U.I.P.F.J. - primește** din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, îl **semnează** și îl **remite** către același compartiment, **primește** din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. Raportul de evaluare a bunului sechestrat/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Procesul-verbal de afișare a anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile sau imobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri, Referatul privind restituirea taxei de participare la licitație/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri/Factura de executare silită/Procesul-verbal de predare-primire a bunului adjudecat, le **verifică** și le **transmite**



către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, **face parte** din comisia de licitație, având funcția de membru, **coordonează și verifică** activitatea de valorificare a bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație.

**6.5. Personalul din cadrul B.U.I.P.F.J.- primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Cererea de restituire a taxei de participare la licitație înregistrată și avizată de șeful S.F.P.L. și **întocmește** Referatul privind restituirea taxei de participare la licitație pe care îl remite aceluiși compartiment în vederea aprobării și semnării de către șeful S.F.P.L. și ștampilării, **întocmește** diverse adrese/Ordinul de serviciu/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate/Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate/Procesul-verbal de afișare a anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile/imobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri/Factura de executare silită/Procesul-verbal de predare-primire a bunului adjudecat și le **transmite** funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL în vederea înregistrării, semnării și ștampilării, **afișează, publică și postează** Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile, **transmite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL în vederea comunicării către destinatar diverse adrese/ Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri înregistrate, semnate și ștampilate, **transmite** dosarul de executare și documentele de participare la licitație către Comisia de licitație în ziua licitației și le **primește** înapoi după licitație, **consultă** dosarul de executare, **indexează** documentele și le arhivează.

**6.6. Comisia de licitație - primește** dosarul de executare și documentele de participare la licitație din partea B.U.I.P.F.J., **verifică și analizează** documentele de participare la licitație, **întocmește** Procesul-verbal de licitație pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri, le **transmite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL în vederea înregistrării și ștampilării și **transmite** un exemplar către participanții la licitație.

**6.7. 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/Procesul-verbal de sechestru asupra bunurilor mobile/Avizul de garanție inițial/Procesul-verbal de sechestru asupra bunurilor imobile/Extrasul de informare din Cartea Funciară/Certificatul de sarcini/Încheierea privind intabularea inscripției ipotecare/Încheierea privind notarea sechestrului în Registrul Digital de Transcripțiuni și Inscripțiuni Imobiliare/Raportul de evaluare a bunului sechestrat/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri mobile/Anunțul privind vânzarea pentru bunuri imobile/Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate/Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate/Procesul-verbal de afișare a anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile/imobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: P037-06-69 ed. 2, rev. 1  
Procedură operationala  
VALORIFICAREA BUNURILOR  
SECHESTRATE PRIN VANZARE LA  
LICITATIE

pag. 23/26

bunuri/Referatul privind restituirea taxei de participare la licitație/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile/Procesul-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri/Factura de executare silită/Procesul-verbal de predare-primire a bunului adjudecat/Cererea de restituire a taxei de participare la licitație, după caz, indexate și le **arhivează** în Arhivă.

## 7. ANEXE

Nu este cazul



## 8. DIAGRAMA de PROCES

