



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-71 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR
REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA

pag. 1/19

Aprobat:

Primar,

Ing. Rayă Vasile



Data: 13.10.2023

ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR
REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA
Cod: PO37-06-71 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: PO37-06-71 ed. 2, rev. 1	pag. 2/19
		Procedură operațională	
		ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA	

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 - 19	Completări capitole proceduri;	

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO3 06-71 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR
REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA

pag. 3/19

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen						
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

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-71 ed. 2, rev. 1		pag. 4/19
	Procedură operațională		
	ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA		

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				

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-71 ed. 2, rev. 1	pag. 5/19
		Procedură operațională	
		ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1. Generalitati.....	8
5.2. Documente utilizate	9
5.3. Modul de lucru.....	10
6. RESPONSABILITĂȚI	15
7. ANEXE	17
8. DIAGRAMA de PROCES.....	18



1. SCOP

1.1 Stabilește modul de realizare a activității de eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită, 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 eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită;

1.3 Asigură continuitatea activității de eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită, 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 eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită.

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 eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită.

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

Activitatea de eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită 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 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 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.

3.3 Legislație secundară

	ROMANIA	Cod: PO37-06-71 ed. 2, rev. 1	pag. 8/19
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA	

- (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 eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită și este aplicabilă pentru toți funcționarii publici din cadrul compartimentului de urmărire și executare silită.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- 1) **Legitimație 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.
- 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) **Proces-verbal de afișare a anunțului privind vânzarea pentru bunuri mobile/imobile**, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 14) **Proces-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu** (formular ITL - 070), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 15) **Proces-verbal de licitație pentru bunuri mobile** (formular ITL - 067), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.



- 16) 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.
- 17) Document de vânzare cumpărare pentru bunuri mobile sechestrate (formular ITL - 094), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 18) Proces-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile (formular ITL - 051), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 19) 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.
- 20) Proces-verbal privind cheltuielile de executare silită (formular ITL - 058), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 21) Referatul privind calculul actualizat al accesoriilor aferente obligațiilor fiscale principale menționate în titlul executoriu, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 22) Factura de executare silită.
- 23) Proces-verbal de predare-primire a bunului adjudecat, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 24) Referatul privind eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 25) Proces-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită (formular ITL - 059), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 26) Referatul privind calculul sumele de bani rămase în urma efectuării distribuirii, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 27) 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 eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită este prezentat la pct. 6.1.

5.3. Modul de lucru

Suma realizată în cursul procedurii de executare silită reprezintă totalitatea sumelor încasate după comunicarea somației prin orice modalitate prevăzută de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Creaștele fiscale înscrise în titlul executoriu se sting cu sumele realizate conform alineatului precedent, mai întâi creanșele fiscale principale, în ordinea vechimii, și apoi creanșele fiscale accesorii, în ordinea vechimii.

Prin excepție de la prevederile alineatului precedent, în cazul sumelor realizate prin plată sau compensare, stingerea se face în modul următor:

Plățile către organele fiscale se efectuează prin intermediul băncilor, trezoreriilor și al altor instituții autorizate să deruleze operațiuni de plată.

Plata obligațiilor fiscale se efectuează de către debitori, distinct pe fiecare impozit, taxă, contribuție și alte sume datorate bugetului general consolidat, inclusiv majorări de întârziere.

În cazul stingerii prin plată a obligațiilor fiscale, momentul plății este:

a) în cazul plăților în numerar, data înscrisă în documentul de plată eliberat de organul fiscal, unitățile Trezoreriei Statului, instituțiile publice beneficiare care colectează sume în condițiile legii sau instituții de credit care au încheiate convenții cu instituțiile publice sau cu Trezoreria Statului în condițiile prevăzute prin acte normative specifice;



b) în cazul plăților în numerar efectuate la terminale și echipamente de plată puse la dispoziția debitorilor de către instituțiile de credit, în cadrul serviciilor bancare oferite pentru achitarea obligațiilor fiscale, bugetare sau a altor sume colectate de instituții publice, în contul tranzitoriu deschis conform convențiilor încheiate cu Ministerul Finanțelor Publice, data înscrisă în documentul de plată eliberat de terminalele sau echipamentele respective;

c) în cazul plăților efectuate prin mandat poștal, data poștei, înscrisă pe mandatul poștal. În cazul mandatelor poștale transmise de unitățile poștale în sistem electronic, momentul plății este data poștei astfel cum este aceasta transmisă prin sistemul electronic către Trezoreria Statului, potrivit normelor metodologice aprobate prin ordin comun al ministrului comunicațiilor și pentru societatea informațională și al ministrului finanțelor publice;

d) în cazul plăților efectuate prin decontare bancară, inclusiv internet banking, home banking, mobile banking sau alte mijloace de plată la distanță puse la dispoziția debitorilor de instituțiile de credit, inclusiv tranzacțiile efectuate prin intermediul contului tranzitoriu, data la care băncile debitează contul persoanei care efectuează plata pe baza instrumentelor de decontare specifice, astfel cum această informație este transmisă prin mesajul electronic de plată de către instituția bancară inițiatoare, potrivit reglementărilor specifice în vigoare, cu excepția situației prevăzute la art. 177 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

e) în cazul plăților efectuate prin intermediul cardurilor bancare, data la care a fost efectuată tranzacția, astfel cum este confirmată prin procedura de autorizare a acesteia. În cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, procedura și tipurile de creanțe fiscale care pot fi plătite prin intermediul cardurilor bancare se aprobă prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Pentru creanțele fiscale administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și unitățile subordonate, organul fiscal, la cererea debitorului, va efectua îndreptarea erorilor din documentele de plată întocmite de acesta și va considera valabilă plata de la momentul efectuării acesteia, în suma și din contul debitorului înscrise în documentul de plată, cu condiția debitării contului acestuia și a creditării unui cont bugetar.

Prevederile alineatului precedent se aplică în mod corespunzător și de către celelalte autorități publice care, potrivit legii, administrează creanțe fiscale

Cererea poate fi depusă în termen de 5 ani, sub sancțiunea decăderii. Termenul începe să curgă de la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care s-a efectuat plata.

Procedura de îndreptare a erorilor va fi aprobată prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Dacă un debitor datorează mai multe tipuri de obligații fiscale, iar suma plătită nu este suficientă pentru a stinge toate obligațiile, atunci se stinge obligația fiscală pe care o indică debitorul, potrivit legii, sau care este distribuită potrivit prevederilor art. 163 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, după caz, stingerea efectuându-se, de drept, în următoarea ordine:

a) toate obligațiile fiscale principale, în ordinea vechimii, și apoi obligațiile fiscale accesorii, în ordinea vechimii;

b) obligațiile cu scadențe viitoare, la solicitarea debitorului.

Prin excepție, în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal local cu suma plătită de titulari ai dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor sau mijloacelor de transport, se sting cu prioritate amenzile contravenționale individualizate



în titluri executorii, în ordinea vechimii, chiar dacă debitorul indică un alt tip de obligație fiscală. Aceste prevederi nu se aplică în cazul plății taxelor astfel cum sunt definite la art. 1 pct. 36 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Vechimea obligațiilor fiscale de plată se stabilește astfel:

- a) în funcție de scadență, pentru obligațiile fiscale principale;
- b) în funcție de data comunicării, pentru diferențele de obligații fiscale principale stabilite de organul fiscal competent, precum și pentru obligațiile fiscale accesorii;
- c) în funcție de data depunerii la organul fiscal a declarațiilor fiscale rectificative, pentru diferențele de obligații fiscale principale stabilite de contribuabil/plătitor, în cazul în care legea prevede obligația acestuia de a calcula cuantumul obligației fiscale;
- d) în funcție de data primirii, în condițiile legii, a titlurilor executorii transmise de alte instituții.

Despre sumele de restituit debitorul va fi înștiințat de îndată.

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, organele prevăzute la art. 220 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, vor proceda la distribuirea sumei potrivit următoarei ordini de preferință, dacă legea nu prevede altfel:

- a) creanțele reprezentând cheltuielile de orice fel, făcute cu urmărirea și conservarea bunurilor al căror preț se distribuie, inclusiv cheltuielile făcute în interesul comun al creditorilor;
- b) cheltuielile de înmormântare a debitorului, în raport cu condiția și starea acestuia;
- c) creanțele reprezentând salarii și alte datorii asimilate acestora, pensiile, sumele cuvenite șomerilor, potrivit legii, ajutoarele pentru întreținerea și îngrijirea copiilor, pentru maternitate, pentru incapacitate temporară de muncă, pentru prevenirea îmbolnăvirilor, refacerea sau întărirea sănătății, ajutoarele de deces, acordate în cadrul asigurărilor sociale de stat, precum și creanțele reprezentând obligația de reparare a pagubelor cauzate prin moarte, vătămarea integrității corporale ori a sănătății;
- d) creanțele rezultând din obligații de întreținere, alocații pentru copii sau de plată a altor sume periodice destinate asigurării mijloacelor de existență;
- e) creanțele fiscale provenite din impozite, taxe, contribuții sociale și din alte sume stabilite potrivit legii, datorate bugetului de stat, bugetului Trezoreriei Statului, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor locale și bugetelor fondurilor speciale, inclusiv amenzile cuvenite bugetului de stat sau bugetelor locale;
- f) creanțele rezultând din împrumuturi acordate de stat;
- g) creanțele reprezentând despăgubiri pentru repararea pagubelor pricinuite proprietății publice prin fapte ilicite;
- h) creanțele rezultând din împrumuturi bancare, din livrări de produse, prestări de servicii sau executări de lucrări, precum și din chirii, redevențe ori arenze;
- i) alte creanțe.

Creditorii fiscali care au un privilegiu prin efectul legii și care îndeplinesc condiția de publicitate sau posesie a bunului mobil au prioritate, în condițiile prevăzute la art. 227 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, la distribuirea sumei rezultate din vânzare față de alți creditori care au garanții reale asupra bunului respectiv.

Accesoriile creanței principale prevăzute în titlul executoriu vor urma ordinea de preferință a creanței principale.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-71 ed. 2, rev. 1	pag. 13/19
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA	

Dacă există creditori care, asupra bunului vândut, au drepturi de gaj, ipotecă sau alte drepturi reale, despre care organul de executare a luat cunoștință în condițiile art. 239 alin. (6) și ale art. 242 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, la distribuirea sumei rezultate din vânzarea bunului, creanțele lor vor fi plătite înaintea creanțelor prevăzute la art. 258 alin. (1) lit. b) din același act normativ. În acest caz, organul de executare este obligat să îi înștiințeze din oficiu pe creditorii în favoarea cărora au fost conservate aceste sarcini, pentru a participa la distribuirea prețului.

Creditorii care nu au participat la executarea silită pot depune titlurile lor în vederea participării la distribuirea sumelor realizate prin executare silită, numai până la data întocmirii de către organele de executare a procesului-verbal privind eliberarea sau distribuirea acestor sume.

Eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită se va face numai după trecerea unui termen de 15 zile de la data depunerii sumei, când organul de executare va proceda, după caz, la eliberarea sau distribuirea sumei, cu înștiințarea părților și a creditorilor care și-au depus titlurile.

Eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită se va consemna de executorul fiscal de îndată într-un proces-verbal, care se va semna de toți cei îndreptățiți.

Cel nemulțumit de modul în care se face eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită poate cere executorului fiscal să consemneze în procesul-verbal obiecțiile sale.

După întocmirea procesului-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită, niciun creditor nu mai este în drept să ceară să participe la distribuirea sumelor rezultate din executarea silită.

Activitatea de eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită se desfășoară în mai multe etape, după cum urmează:

- 1) După întocmirea **Procesului-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile sau a Procesului-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri** și după încasarea prețului obținut la vânzarea prin licitație publică, funcționarul public va proceda la întocmirea **Procesului-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu** și a **Procesului-verbal privind cheltuielile de executare silită**.
- 2) În cazul în care există creditori care, asupra bunului vândut, au drepturi de gaj, ipotecă sau alte drepturi reale, despre care funcționarul public a luat cunoștință cu ocazia instituirii sechestrului sau consultând Extrasul de Carte Funciară sau Avizul de Garanție Inițial, se va întocmi și transmite o adresă către fiecare din aceștia prin care vor fi invitați să participe la distribuirea prețului.
- 3) În vederea întocmirii **Procesului-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu**, funcționarul public va întocmi **Referatul privind calculul actualizat al accesoriilor aferente obligațiilor fiscale principale menționate în titlul executoriu**. Referatul va fi adresat șefului S.F.P.L. După aprobarea referatului, funcționarul public va întocmi **Procesul-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu**.
- 4) Funcționarul public va întocmi **Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită** în conformitate cu prevederile procedurii operaționale PO37-06-70.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-71 ed. 2, rev. 1	pag. 14/19
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA	

- 5) Pentru a cuantifica valoarea totală actualizată a obligațiilor fiscale datorate de debitorul urmărit, funcționarul public va însuma valoarea creanțelor din următoarele documente :
 - a) Titlu executoriu (documentul în baza căruia s-a declanșat procedura de executare silită) ;
 - b) Proces-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu;
 - c) Proces-verbal privind cheltuielile de executare silită.
- 6) După trecerea unui termen de 15 zile de la data depunerii în contul indicat, a sumei reprezentând prețul de adjudecare și după identificarea creanțelor fiscale ce urmează a fi stinse și consultarea eventualelor titluri executorii transmise de diverși creditori ai debitorului urmărit în vederea participării la distribuirea prețului, funcționarul public va proceda la eliberarea și distribuirea prețului și va întocmi **Referatul privind eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită**. Referatul va fi adresat șefului S.F.P.L. După aprobare, se va întocmi **Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită**.
- 7) Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită se va semna de toți cei îndreptățiți.
- 8) La eliberarea și distribuirea sumei rezultată din executare silită, funcționarul public va avea în vedere respectarea strictă a ordinii de preferință menționată la art. 258 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. În oricare caz, primele creanțe ce vor fi stinse vor fi cele de natura cheltuielilor de executare menționate în **Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită**.
- 9) Imediat după stingerea cheltuielilor de executare, se vor stinge acele creanțe pentru care există drepturi de gaj, ipotecă sau alte drepturi reale care îndeplinesc condiția de publicitate, despre care organul de executare a luat cunoștință. Prioritatea este dată de rangul ipotecii sau gajului. În continuare, se va respecta ordinea de preferință anterior menționată. Pentru plata creanțelor care au aceeași ordine de preferință, dacă legea nu prevede altfel, suma realizată din executare se repartizează între creditori proporțional cu creanța fiecăruia.
- 10) Cel nemulțumit de modul în care se face eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită poate cere executorului fiscal să consemneze în procesul-verbal obiecțiile sale.
- 11) După întocmirea **Procesului-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită** niciun creditor nu mai este în drept să ceară să participe la distribuirea sumelor rezultate din executarea silită.
- 12) Stingerea creanțelor fiscale se efectuează distinct pe fiecare impozit, taxă, contribuție și alte sume datorate bugetului local al municipiului Vaslui sau celui tip de buget aferent creanțelor diverșilor creditori care au transmis titluri executorii în vederea participării la eliberarea și distribuirea sumei rezultată din executarea silită. În acest sens, funcționarul public din cadrul compartimentului Urmărire și executare silită va transmite **Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită** către compartimentul de specialitate în vederea efectuării viramentelor în conturile menționate. După efectuarea viramentelor, xerocopii ale documentelor de plată vor fi anexate de către funcționarul public la dosarul de executare al debitorului urmărit.



- 13) Dacă, în urma eliberării și distribuirii sumelor realizate prin executare silită, se îndestulează toți creditorii și mai rămân sume, funcționarul public va întocmi **Referatul privind calculul sumele de bani rămase în urma efectuării distribuirii**. Referatul va fi adresat compartimentului de specialitate în vederea efectuării restituirii către debitorul urmărit.
- 14) La final, funcționarul public va indexa Ordinul de serviciu, Procesul-verbal de sechestrul asupra bunurilor mobile, Aviz de garanție inițial, Procesul-verbal de sechestrul asupra bunurilor imobile, Extras de informare din Cartea Funciară, Certificatul de sarcini, Încheierea privind intabularea înscricțiunii ipotecare, Încheierea privind notarea sechestrului în Registrul Digital de Transcripțiuni și Înscricțiuni 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/imobile, Procesul-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu, 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, Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, Referatul privind calculul actualizat al accesoriilor aferente obligațiilor fiscale principale menționate în titlul executoriu, Factura de executare silită, Procesul-verbal de predare-primire a bunului adjudecat, Referatul privind eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită, Referatul privind calculul sumele de bani rămase în urma efectuării distribuirii, 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 șefului B.U.I.P.F.J. Referatul privind calculul actualizat al accesoriilor aferente obligațiilor fiscale principale menționate în titlul executoriu/Referatul privind eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită/Referatul privind calculul sumele de bani rămase în urma efectuării distribuirii/Procesul-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu/Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, 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 funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. diverse adrese/Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită, le **înregistrează**, le **transmite** către șeful S.F.P.L., Directorul Executiv în vederea semnării, le **ștampilează** și le **remite** către același compartiment, **primește** din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. diverse adrese/Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită înregistrate, semnate și ștampilate și le **comunică** destinatarului.

6.2. Director Executiv - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL diverse adrese/Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită, le **semnează** și le **remite** către același compartiment.



6.3. Șef S.F.P.L. - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Referatul privind calculul actualizat al accesoriilor aferente obligațiilor fiscale principale menționate în titlul executoriu/Referatul privind eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită/Referatul privind calculul sumele de bani rămase în urma efectuării distribuirii/Procesul-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu/Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, le **aprobă**, le **semnează** și le **remite** către același compartiment, **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL adrese diverse/Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită, le **semnează**, le **transmite** către Directorul Executiv în vederea semnării și le **remite** către același compartiment.

6.4. Șef B.U.I.P.F.J. - primește din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. Referatul privind calculul actualizat al accesoriilor aferente obligațiilor fiscale principale menționate în titlul executoriu/Referatul privind eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită/Referatul privind calculul sumele de bani rămase în urma efectuării distribuirii/Procesul-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu/Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, le **verifică** și le **remite** funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, **coordonează** și **verifică** activitatea de eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită.

6.5. Personalul din cadrul B.U.I.P.F.J. - întocmește Referatul privind eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită/Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită, le **transmite** către S.A.P.L. în vederea avizării și le **remite** către șeful B.U.I.P.F.J., **întocmește** diverse adrese/Referatul privind calculul actualizat al accesoriilor aferente obligațiilor fiscale principale menționate în titlul executoriu/Referatul privind calculul sumele de bani rămase în urma efectuării distribuirii/Procesul-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu/Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită și le **transmite** către șeful B.U.I.P.F.J., **transmite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL în vederea comunicării către destinatar diverse adrese/Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită înregistrate, semnate și ștampilate, **consultă** dosarul de executare, **indexează** documentele și le arhivează.

6.6. Personalul cu atribuții de evidență analitică pe plătitori - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită și **confirmă** de primire.

6.8. 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 sechestrul asupra bunurilor mobile, Aviz de garanție inițial, Procesul-verbal de sechestrul asupra bunurilor imobile, Extras de informare din Cartea Funciară,

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-71 ed. 2, rev. 1	pag. 17/19
		Procedură operațională	
		ELIBERAREA SI DISTRIBUIREA SUMELOR REALIZATE PRIN EXECUTARE SILITA	

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/imobile, Procesul-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu, 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, Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, Referatul privind calculul actualizat al accesoriilor aferente obligațiilor fiscale principale menționate în titlul executoriu, Factura de executare silită, Procesul-verbal de predare-primire a bunului adjudecat, Referatul privind eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executare silită, Referatul privind calculul sumele de bani rămase în urma efectuării distribuirii, după caz, indexate și le arhivează în Arhivă.

7. ANEXE

Nu este cazul.



8. DIAGRAMA de PROCES





