



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

CONSTATAREA SI DECLARAREA
STARII DE INSOLVABILITATE

pag. 1/21

Aprobat:

Primar,
Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

CONSTATAREA SI DECLARAREA STARII DE INSOLVABILITATE
Cod: PO37-06-72 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: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 2/21
	Procedură operațională	
	CONSTATAREA SI DECLARAREA STĂRII DE INSOLVABILITATE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

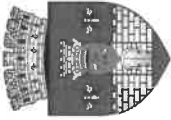
Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	13.10.2023	1 - 21	Completări capitole proceduri;	

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



FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Ana Alexandrina			13.10. 2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Freneșcu Corina			13.10. 2023			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10. 2023			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.23			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1		pag. 4/21
	Procedură operațională		
	CONSTATAREA SI DECLARAREA STARII DE INSOLVABILITATE		

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	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 5/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STĂRII DE INSOLVABILITATE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalitati.....	9
5.2. Documente utilizate	9
5.3. Modul de lucru.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI	16
7. ANEXE	19
8. DIAGRAMA de PROCES.....	20



1. SCOP

1.1 Stabilește modul de realizare a activității de constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor, 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 constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor;

1.3 Asigură continuitatea activității de constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor, 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 constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor;

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 constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor, în condițiile în care nu s-a realizat recuperarea creanțelor prin aplicarea tuturor modalităților de executare silită prevăzute de lege.

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

Activitatea de constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor 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 si Juridice ;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei ;
- Compartiment Administrare Taxă de Salubritate;
- Compartiment Chirii si Concesiuni;
- Alte compartimente specializate în emiterea sau preluarea, verificarea și înregistrarea în evidența curentă a diverselor titluri de creanță devenite executorii prin expirarea termenului de plată a obligațiilor fiscale menționate în cuprinsul lor.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității definite prin prezenta procedură sunt :

- Compartimentul Casierie Persoane Fizice si Juridice ;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;

Compartimentele implicate în procesul activității definite prin prezenta procedură sunt:

- Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Secretarul municipiului Vaslui ;
- 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: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 8/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STARII DE INSOLVABILITATE	

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

	ROMANIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 9/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STARII DE INSOLVABILITATE	

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), si in 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 constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor și este aplicabilă pentru toți funcționarii publici din cadrul compartimentului de urmărire și executare silită.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista si provenienta 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) Referat privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 4) Referat privind darea la scădere a creanțelor, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 5) Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 6) Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 7) Referatul privind inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 8) Proces-verbal de constatare și declarare a insolvabilității (formular ITL - 075), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 9) Proces-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil (formular ITL - 071), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 10) Proces-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale (formular ITL - 074), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 11) 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 constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor este prezentat la pct. 6.1.



5.3. Modul de lucru

În sensul Codului de procedură fiscală, este insolubil debitorul ale cărui venituri sau bunuri urmăribile au o valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată sau care nu are venituri ori bunuri urmăribile.

Pentru creanțele fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolabilitate care nu au venituri sau bunuri urmăribile, conducătorul organului de executare dispune scoaterea creanței din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată.

În cazul debitorilor prevăzuți la alineatul precedent, executarea silită se întrerupe. Organele fiscale au obligația ca cel puțin o dată pe an să efectueze o investigație asupra stării acestor contribuabili, care nu constituie acte de executare silită.

În cazurile în care se constată că debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, organele de executare vor lua măsurile necesare de trecere din evidență separată în evidența curentă și de executare silită.

Dacă la sfârșitul perioadei de prescripție nu se constată dobândirea unor bunuri sau venituri urmăribile, organele de executare vor proceda la scăderea creanțelor fiscale din evidența analitică pe plătitor. Scăderea se face și în cursul perioadei de prescripție în cazul debitorilor, persoane fizice, decedați sau dispăruți, pentru care nu există moștenitori care au acceptat succesiunea.

Scăderea din evidența analitică pe plătitori a creanțelor fiscale pentru care s-a împlinit termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită se va face pe baza unui proces-verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, însoțit de șeful compartimentului de specialitate, avizat de compartimentul juridic din cadrul aceluiași organ fiscal sau din cadrul organului ierarhic superior, după caz, și care va fi supus spre aprobare conducătorului organului fiscal, împreună cu dosarul.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, precum și procesul-verbal de constatare.

Pentru obligațiile de plată restante ale debitorului declarat insolubil, în condițiile Codului de procedură fiscală, răspund solidar cu acesta următoarele persoane:

a) persoanele fizice sau juridice care, anterior datei declarării insolabilității, cu rea-credință, au dobândit în orice mod active de la debitorii care și-au provocat astfel insolabilitatea;

b) administratorii, asociații, acționarii și orice alte persoane care au provocat insolabilitatea persoanei juridice debitoare prin înstrăinarea sau ascunderea, cu rea-credință, sub orice formă, a activelor debitorului;

c) administratorii care, în perioada exercitării mandatului, cu rea-credință, nu și-au îndeplinit obligația legală de a cere instanței competente deschiderea procedurii insolvenței, pentru obligațiile fiscale aferente perioadei respective și rămase neachitate la data declarării stării de insolabilitate;

d) administratorii sau orice alte persoane care, cu rea-credință, au determinat nedeclararea și/sau neachitarea la scadență a obligațiilor fiscale;

e) administratorii sau orice alte persoane care, cu rea-credință, au determinat restituirea sau rambursarea unor sume de bani de la bugetul general consolidat fără ca acestea să fie cuvenite debitorului.

Persoana juridică răspunde solidar cu debitorul declarat insolubil în condițiile prezentului cod sau declarat insolvent dacă, direct ori indirect, controlează, este controlată sau se află sub control comun cu debitorul și dacă este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții:

	ROMANIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 11/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STĂRII DE INSOLVABILITATE	

a) dobândește, cu orice titlu, dreptul de proprietate asupra unor active corporale de la debitor, iar valoarea contabilă a acestor active reprezintă cel puțin jumătate din valoarea contabilă a tuturor activelor corporale ale dobânditorului;

b) are sau a avut raporturi comerciale contractuale cu clienții și/sau cu furnizorii, alții decât cei de utilități, care au avut sau au raporturi contractuale cu debitorul în proporție de cel puțin jumătate din totalul valoric al tranzacțiilor;

c) are sau a avut raporturi de muncă sau civile de prestări de servicii cu cel puțin jumătate dintre angajații sau prestatorii de servicii ai debitorului.

În înțelesul alineatului precedent, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) control - majoritatea drepturilor de vot, fie în adunarea generală a asociaților unei societăți comerciale ori a unei asociații sau fundații, fie în consiliul de administrație al unei societăți comerciale ori consiliul director al unei asociații sau fundații;

b) control indirect - activitatea prin care o persoană exercită controlul prin una sau mai multe persoane.

Executarea silită nu se întrerupe pe perioada în care un contribuabil este declarat insolubil.

Creanțele fiscale pentru care se analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate sunt reprezentate atât de obligațiile fiscale principale cât și accesorii.

Procedura de declarare a stării de insolabilitate se aplică atât în cazul debitorilor ale căror venituri sau bunuri urmăribile au o valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată, cât și în cazul debitorilor care nu au venituri ori bunuri urmăribile.

Activitatea de constatare și declarare a stării de insolabilitate a debitorilor se desfășoară în mai multe etape, după cum urmează:

- 1) Funcționarul public din cadrul compartimentului Urmărire și executare silită primește de la șeful B.U.I.P.F.J. documentul « Situație privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de ____ din zona repartizată (neafiate în insolabilitate, insolvență, inspecție fiscală sau în litigiu, pentru care legea sau instanța de judecată prevede suspendarea executării silite) » editată din aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale. În cadrul documentului, se analizează separat fiecare rol nominal unic cu obligații fiscale restante.
- 2) Accesând aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale, funcționarul public va identifica acele roluri nominale unice la care nu sunt înregistrate bunuri mobile și/sau imobile urmăribile (la rolul nominal unic nu există nici un fel de bunuri impozabile sau există bunuri impozabile neurmăribile).
- 3) După identificarea rolului nominal unic, funcționarul public va proceda la verificarea existenței condițiilor de constatare și declarare a stării de insolabilitate a debitorului ce figurează ca titular al rolului nominal unic analizat. În acest sens, va verifica următoarele aspecte:
 - a) Existența unei somații confirmată de primire de către debitor. În cazul în care la rolul nominal unic analizat, pentru obligațiile fiscale restante nu este emisă somație sau este emisă una în anul anterior, se va emite somație însoțită de titlu executoriu. În cazul în care există o somație deja emisă în anul curent, nu se va emite somație.
 - b) Existența unui angajament de plată semnat de către debitor.



În cazul în care contribuabilul a semnat un angajament de plată prin care se obligă să achite periodic (lunar) o anumită sumă de bani în contul obligației de plată restantă către bugetul local al municipiului Vaslui și angajamentul este respectat întocmai, funcționarul public nu va continua procedura de constatare și declarare a stării de insolvabilitate ci va selecta următorul rol nominal unic în vederea analizării. Întrucât contribuabilul face parte din evidența repartizată în vederea urmăririi și executării silit, funcționarul public are obligația de a verifica ulterior condițiile de respectare a angajamentului de plată. În prima zi lucrătoare a fiecărei luni, funcționarul public va verifica situația acestor angajamente de plată iar în cazul în care în luna anterioară contribuabilul nu a achita suma menționată în angajament, va continua procedura de constatare și declarare a stării de insolvabilitate.

c) Domiciliul fiscal/sediul social al debitorului.

În vederea verificării domiciliului fiscal al debitorului persoană fizică, funcționarul public va întocmi și transmite către Serviciul Public Comunitar Județean/Local de Evidență a Persoanelor o adresă prin care va solicita datele de identitate și de stare civilă ale debitorului. Pentru debitorul persoană juridică, verificarea se va face consultând serviciul Recom online al Oficiului Național al Registrului Comerțului. În cazul în care, debitorul are domiciliul fiscal/sediul social în altă localitate și la rolul nominal unic analizat există obligații fiscale restante de natura amenzilor, aceste obligații fiscale împreună cu titlurile executorii și cu dosarul executării vor fi transferate către compartimentul de specialitate din cadrul unității administrativ-teritoriale unde are domiciliul fiscal/sediul social debitorul urmărit. În aceeași situație, dacă la rolul nominal unic analizat există obligații fiscale restante generate din impunerea unor bunuri neurmăribile sau de orice altă natură decât amenzile, funcționarul public va emite și transmite către noul domiciliu fiscal/sediu social al debitorului o somație însoțită de titlu executoriu. O dată cu transmiterea somației, funcționarul public va întocmi și transmite către compartimentul de specialitate din cadrul unității administrativ-teritoriale unde are domiciliul fiscal/sediul social debitorul urmărit o adresă prin care va solicita informații despre eventualele bunuri mobile și/sau imobile cu care figurează înregistrat debitorul. În cazul în care există bunuri urmăribile, funcționarul public va transmite dosarul executării în vederea instituirii sechestrului și va monitoriza cazul până la stingerea integrală a obligațiilor fiscale restante transmise spre executare silită. În cazul în care nu există bunuri urmăribile sau debitorul are același domiciliu fiscal/sediu social ca cel menționat la rolul nominal unic analizat, funcționarul public va continua procedura de constatare și declarare a stării de insolvabilitate.

Dacă debitorul persoană fizică urmărit este decedat, funcționarul public va întocmi și transmite o adresă către Camera Notarilor Publici lași prin care va solicita informații în legătură cu existența unei eventuale deschideri a procedurii de succesiune privind bunurile mobile și/sau imobile ale debitorului urmărit decedat. În caz afirmativ, se vor solicita informații referitoare la identitatea persoanelor care au acceptat succesiunea și a bunurilor ce au făcut obiectul masei succesoriale. După decesul titularului, moștenitorii preiau atât activul cât și pasivul succesoral. În acest sens, pentru recuperarea obligațiilor fiscale restante ale titularului decedat vor fi urmăriți moștenitorii care au



acceptat succesiunea. Dacă nu există deschisă procedura succesiunii, funcționarul public va întocmi în dublu exemplar **Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante**. Nota va fi adresată secretarului municipiului Vaslui. Funcționarul public va monitoriza cazul până la intrarea bunurilor în proprietatea municipiului Vaslui. Moștenirea se dobândește retroactiv de la data deschiderii sale, iar municipiul Vaslui suportă pasivul moștenirii vacante numai în limita valorii bunurilor din patrimoniul succesoral. În cazul în care debitorul urmărit a decedat și există obligații fiscale restante de natura amenzilor, acestea vor fi date la scădere.

Dacă, în urma consultării serviciului Recom online al Oficiului Național al Registrului Comerțului, se constată că debitorul persoană juridică este radiat din Registrul Comerțului, funcționarul public va întocmi și transmite către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vaslui o adresă prin care va solicita Încheierea de radiere a judecătorului delegat de pe lângă Oficiul Registrului Comerțului. Pentru debitorul respectiv radiat, va întocmi **Referatul privind darea la scădere a creanțelor**. Referatul va fi adresat compartimentului de specialitate din cadrul instituției. Dacă se constată că debitorul persoană juridică este în procedura insolvenței, funcționarul public va întocmi **Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență**. Referatul va fi adresat Serviciului Administrației Publice Locale.

d) Existența unor venituri urmăribile.

În vederea verificării eventualelor surse de venituri urmăribile ale debitorului, funcționarul public va întocmi și transmite următoarele adrese și va efectua următoarele demersuri :

- Consultarea aplicației PATRIMVEN, prin care va dobândi informații despre existența unor eventuale conturi bancare deschise pe numele debitorului urmărit la una din băncile comerciale, precum și informații în legătură cu eventuale fișe fiscale privind declararea unor venituri ale debitorului persoană fizică urmărit.
- Consultarea aplicației PATRIMVEN sau adresă către Casa Județeană de Pensii Vaslui (pentru debitorii care nu figurează în aplicația PATRIMVEN), prin care va solicita informații despre existența unor eventuale declarații privind contribuția la bugetul asigurărilor de stat în care să se facă mențiuni despre calitatea de salariat a debitorului urmărit.

În cazul în care sunt identificate conturi bancare și/sau venituri urmăribile, funcționarul public va înființa poprire în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale **PO37-06-64** și **PO37-06-65**. În caz contrar, funcționarul public va continua procedura de constatare și declarare a stării de insolabilitate.

e) Existența unor bunuri urmăribile.

În vederea verificării eventualelor bunuri urmăribile ale debitorului, funcționarul public va întocmi și transmite următoarele adrese :

- Adresă către Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui, prin care va solicita un extras de informare din Cartea Funciară (dacă debitorul are o Carte Funciară deschisă pe numele său) sau un certificat de sarcini (în cazul în care există mențiuni în Registrul Digital de Transcripțiuni și Inscripțiuni Imobiliare despre unele bunuri imobile aflate în proprietatea debitorului). În

	ROMANIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 14/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STARI DE INSOLVABILITATE	

cazul în care există unele bunuri imobile urmăribile nedeclarate din punct de vedere fiscal, funcționarul public va întocmi **Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal**. Referatul va fi adresat compartimentului de specialitate din cadrul instituției. După impunere, în termenul legal, se va emite somație și ulterior se va întocmi proces-verbal de sechestrul în conformitate cu prevederile procedurii operaționale **PO37-06-68**.

- Consultă aplicația DRPCIV prin care va dobândi informații privind eventuale bunuri mobile aflate în proprietatea debitorului și nedeclarate din punct de vedere fiscal și existența unor mențiuni privind deținerea de autovehicule de către debitorul urmărit. În cazul în care vor fi identificate autovehicule, se vor lua măsuri de sechestrare a lor, în măsura realizării creanțelor fiscale urmărite. În cazul în care există aceste bunuri, funcționarul public va întocmi **Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal**. Referatul va fi adresat compartimentului de specialitate din cadrul instituției. După impunere, în termenul legal, se va emite somație și ulterior se va întocmi proces-verbal de sechestrul în conformitate cu prevederile procedurii operaționale **PO37-06-67**.

În legătură cu inexistența bunurilor mobile și/sau imobile urmăribile, funcționarul public va desfășura acțiuni de cercetare și constatare la domiciliul fiscal al debitorului urmărit, precum și la oricare alte locații în legătură cu care deține informații că debitorul ar avea bunuri urmăribile. Bunurile mobile și/sau imobile urmăribile identificate vor fi sechestrate în măsura realizării creanțelor fiscale urmărite.

- Adresă către Registrul Naval Român, prin care va solicita informații în legătură cu existența unor mențiuni privind deținerea de nave de către debitorul urmărit. În cazul în care vor fi identificate nave, se vor lua măsuri de sechestrare a lor, în măsura realizării creanțelor fiscale urmărite.
- Adresă către Autoritatea Națională a Penitenciarelor, prin care va solicita informații în legătură cu încarcerarea debitorului într-una din unitățile subordonate.

Pentru debitorul persoană juridică, funcționarul public va consulta serviciul Recom online al Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea identificării unor eventuale sedii secundare, filiale sau sucursale ale debitorului urmărit. De asemenea, se vor culege date despre identitatea asociaților/acționarilor, în vederea contactării lor (prin întocmirea și transmiterea unei adrese către Serviciul Public Comunitar Județean/Local de Evidență a Persoanelor). În cazul identificării unor sedii secundare, filiale sau sucursale, funcționarul public va proceda la verificarea veniturilor și/sau bunurilor urmăribile în același mod ca la pct. 3, lit. d) și e). Dacă vor fi identificate venituri și/sau bunuri urmăribile, se va înființa poprire, respectiv sechestrul.

În cazul în care nu sunt identificate nici un fel de bunuri urmăribile, funcționarul public va întocmi o notă de constatare în care va prezenta acțiunile întreprinse și rezultatele obținute cu ocazia cercetărilor efectuate.

În legătură cu inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile, funcționarul public va întocmi **Referatul privind inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile**, document ce va sta la baza întocmirii **Procesului-verbal de constatare și declarare a insolvenței**.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 15/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STĂRII DE INSOLVABILITATE	

- 4) După verificarea existenței condițiilor de constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorului urmărit, pe baza documentelor existente în dosarul de insolvabilitate, funcționarul public va întocmi **Procesul-verbal de constatare și declarare a insolvabilității**. Procesul-verbal de constatare și declarare a stării de insolvabilitate se întocmește în 3 exemplare, din care unul se păstrează la dosarul de executare, unul la compartimentul cu atribuții în evidența analitică pe plătitori, iar celălalt se transmite debitorului declarat insolubil.
- 5) După declararea stării de insolvabilitate a debitorului urmărit, funcționarul public va lua măsuri pentru trecerea creanțelor fiscale restante aflate la rolul nominal unic analizat într-o evidență separată. În acest sens, funcționarul public va întocmi **Procesul-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil**.
- 6) Creanțele fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate care nu au venituri sau bunuri urmăribile se scot din evidența curentă și sunt trecute într-o evidență separată, iar aplicarea măsurilor de executare silită se întrerupe.
- 7) Pentru obligațiile fiscale principale înregistrate de debitorii insolubili care nu au venituri sau bunuri urmăribile se datorează obligații fiscale accesorii până la data trecerii acestora în evidența separată, în conformitate cu prevederile art. 174 alin. 4 lit. b) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- 8) După declararea stării de insolvabilitate a debitorului urmărit și trecerea creanțelor fiscale din evidența curentă în evidența separată, funcționarul public are obligația ca cel puțin o dată pe an să efectueze o investigație asupra stării acestui contribuabil. Investigația va fi similară cu cea efectuată la verificarea existenței condițiilor de constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorului. Această investigație nu constituie act de executare silită.
- 9) În cazul în care se constată că debitorul declarat insolubil a dobândit venituri sau bunuri urmăribile, funcționarul public va lua măsurile necesare de trecere a creanțelor fiscale din evidența separată în evidența curentă. Pentru veniturile urmăribile identificate, funcționarul public va proceda la înființarea popririi. În cazul identificării de bunuri urmăribile, funcționarul public va întocmi **Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal**. Referatul va fi adresat compartimentului de specialitate din cadrul instituției. După debitare, va lua măsuri de instituire a sechestrului.
- 10) Trecerea creanțelor din evidența separată în evidența curentă se face prin întocmirea **Procesului-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil**. După valorificarea prin executare silită a bunurilor sau veniturilor identificate, creanțele fiscale rămase nestinse la plată vor fi trecute, din nou, în evidența separată destinată debitorilor declarați insolubili care nu dețin bunuri sau venituri urmăribile prin întocmirea aceluiași proces-verbal anterior menționat.
- 11) Creanțele fiscale înregistrate de debitorii declarați insolubili vor fi date la scădere în următoarele situații:
 - la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită ;
 - pentru debitorul persoană fizică decedat și pentru care nu există moștenitori care au acceptat succesiunea sau pentru persoana fizică declarată dispărută ori decedată prin hotărâre a unei instanțe judecătorești;

	ROMANIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 16/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STĂRII DE INSOLVABILITATE	

- pentru debitorul persoană juridică radiat din Registrul Comerțului, după data la care respectiva persoană juridică a fost radiată din Registrul Comerțului, în baza încheierii de radiere a judecătorului delegat de pe lângă Oficiul Registrului Comerțului.
- 12) În situația în care funcționarul public constată îndeplinirea uneia dintre condițiile de scădere din evidență a creanțelor înregistrate de debitorul declarat insolubil, va proceda la întocmirea unui **Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale**. Scăderea din evidență a obligațiilor fiscale înregistrate de persoana juridică radiată din Registrul Comerțului se face numai în baza încheierii de radiere a judecătorului delegat de pe lângă Oficiul Registrului Comerțului. În cazul debitorului persoană fizică decedat sau declarat dispărut, scăderea din evidență a obligațiilor fiscale se face numai în baza certificatului de deces ori a hotărârii judecătorești prin care acesta a fost declarat dispărut ori decedat. În vederea scăderii din evidență a creanțelor fiscale, funcționarul public va întocmi un **Referat privind darea la scădere a creanțelor**. Referatul va fi adresat compartimentului de specialitate din cadrul instituției.
- 13) În cazul în care, după data declarării stării de insolabilitate a unui debitor, persoană fizică sau juridică, funcționarul public constată îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, va face demersurile legale ce se impun, în conformitate cu prevederile art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- 14) Pentru toate documentele emise în cadrul activității de constatare și declarare a stării de insolabilitate a debitorului (până la trecerea în evidență separată) și transmise către acesta sau către terți cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, funcționarul public va întocmi **Procesul-verbal privind cheltuielile de executare și va debita cheltuielile de executare la rolul nominal unic al debitorului urmărit**, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale **PO37-06-70**. În cazul documentelor ce se emit automat din aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale, debitarea cheltuielilor la rolul nominal unic se va face înainte de emitere.
- 15) La final, funcționarul public va indexa Ordinul de serviciu, Somația însoțită de titlu executoriu, Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal, Referatul privind darea la scădere a creanțelor, Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante, Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență, Referatul privind inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile, Procesul-verbal de constatare a insolabilității, Procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate, Procesul-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil, Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale, precum și toate adresele întocmite cu ocazia derulării procedurii de constatare și declarare a stării de insolabilitate și le va arhiva.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL - primește din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. somația însoțită de titlu executoriu, o **înregistrează**, o **transmite** către șeful B.U.I.P.F.J. și șeful S.F.P.L. în vederea semnării, o **ștampilează** și o **remite** către același compartiment, primește din

	ROMANIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 17/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STĂRII DE INSOLVABILITATE	

partea șefului B.U.I.P.F.J. Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante și Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență, le **înregistrează** și 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 șefului B.U.I.P.F.J. Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal/Referatul privind darea la scădere a creanțelor/Referatul privind inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile, le **înregistrează**, le **transmite** către șeful S.F.P.L. în vederea semnării și le **remite** către compartimentele implicate, **primește** din partea șefului B.U.I.P.F.J. Procesul-verbal de constatare a insolabilității/Procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate/Procesul-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil/Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale, le **înregistrează**, le **transmite** către șeful S.F.P.L. și S.A.P.L. în vederea semnării, le **ștampilează** și le **remite** către B.U.I.P.F.J., **primește** din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. diverse adrese/ Somația însoțită de titlu executoriu/Procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate/Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale înregistrate, semnate și ștampilate și le **comunică** destinatarului.

6.2. Secretarul Municipiului Vaslui - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL ,exemplarul 1 din Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante și **confirmă** de primire pe exemplarul 2.

6.3. S.A.P.L. - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență și **confirmă** de primire, **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, Procesul-verbal de constatare a insolabilității, Procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate, Procesul-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil și Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale, le **avizează** și le **remite** aceluiași compartiment.

6.4. Șef S.F.P.L. - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, ordinul de serviciu/somația însoțită de titlu executoriu, le **semnează** și le **remite** către același compartiment, **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL adrese diverse, le **semnează**, le **transmite** către Directorul Executiv în vederea semnării și le **remite** către același compartiment, **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante, o **semnează** și o **transmite** către Secretarul Municipiului Vaslui, **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență, o **semnează** și o **transmite** către S.A.P.L., **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal/Referatul privind darea la scădere a creanțelor/Referatul privind inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile, le **aprobă** și le **repartizează** către compartimentele implicate.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 18/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA SI DECLARAREA STĂRII DE INSOLVABILITATE	

6.5. Șef B.U.I.P.F.J. - întocmește Situația privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de ____ pe zone și o **repartizează** către funcționarii publici din cadrul B.U.I.P.F.J., **primește** somația însoțită de titlu executoriu de la funcționarii publici din cadrul B.U.I.P.F.J., o **semnează** și o **remite** către același compartiment, **primește** din partea funcționarilor publici din cadrul B.U.I.P.F.J. Procesul-verbal de constatare a insolvenței, Procesul-verbal de declarare a stării de insolvență, Procesul-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvent și Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale, le **semnează** și le **transmite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, **primește** din partea B.U.I.P.F.J. Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal, Referatul privind darea la scădere a creanțelor, Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante, Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență, Referatul privind inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile, le **verifică** și le **transmite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, **coordonează** și **verifică** activitatea de constatare și declarare a stării de insolvență a debitorului urmărit.

6.6. Personalul din cadrul B.U.I.P.F.J. - **primește** Situația privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de ____ pe zona repartizată de la șeful B.U.I.P.F.J., **identifică** rolurile nominale unice fără bunuri urmăribile, **întocmește** Ordinul de serviciu/Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal/Referatul privind darea la scădere a creanțelor/Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante/Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență/Referatul privind inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile/Procesul-verbal de constatare a insolvenței/Procesul-verbal de declarare a stării de insolvență/Procesul-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvent/Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale/diverse adrese și le **transmite** către șeful B.U.I.P.F.J., operează în aplicația informatică Procesul-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvent și Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale, **transmite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL, în vederea comunicării către destinatar somația însoțită de titlu executoriu/diverse adrese/Procesul-verbal de declarare a stării de insolvență, Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale înregistrate, semnate și ștampilate, **consultă** serviciul Recom online, **consultă** dosarul de executare, **indexează** documentele și le arhivează.

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, Somația însoțită de titlu executoriu, Referatul privind necesitatea impunerii din punct de vedere fiscal, Referatul privind darea la scădere a creanțelor, Nota internă privind necesitatea deschiderii succesiunii vacante, Nota internă privind necesitatea înscrierii creanțelor fiscale în tabloul creditorilor debitorului urmărit aflat în insolvență, Referatul privind inexistența veniturilor și a bunurilor urmăribile, Procesul-verbal de constatare a insolvenței, Procesul-verbal de declarare a stării de insolvență, Procesul-verbal de

	ROMANIA	Cod: PO37-06-72 ed. 2, rev. 1	pag. 19/21
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONSTATAREA ȘI DECLARAREA STĂRII DE INSOLVABILITATE	

transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil, Procesul-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale, indexate și le **arhivează** în Arhivă.

7. ANEXE

Nu este cazul.



8. DIAGRAMA de PROCES

