

	ROMANIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 1/13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

Aprobat:
Primar

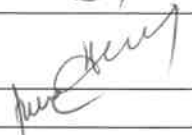
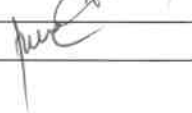
Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

**EMITEREA SOMATIEI
ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE
CONTRACTUALE**

Cod: PO37-06-73 ed. 1, 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.

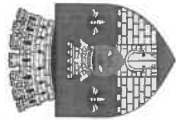
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 2/13
		Procedură operațională	
		EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0	13.10.2023	1 - 13	Completări capitole proceduri;	

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO. 06-73 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

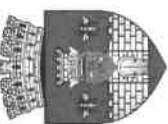
EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITA DE TITLU
EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE
CONTRACTUALE

pag. 3/13

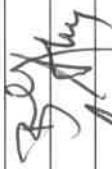
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	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	Maftai Ana Alexandrina			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Freteșcu 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	Prelipcean Iustin	Notor		13.10.2023			

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

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1		pag. 4/13
	Procedură operațională		
	EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITA DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE		

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				
8.	C.C.C.	Gorgă Anca	18.10.2023				

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 5/13
		Procedură operațională	
		EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1. Generalități.....	8
5.2. Documente utilizate.....	8
5.3. Modul de lucru.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. ANEXE	11
8. DIAGRAMA de PROCES.....	12

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 6/13
		Procedură operațională	
		EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

1. SCOP

1.1 Procedura descrie modul de obtinere a unui titlu executoriu / ordonanță de plată pentru obligațiile contractuale datorate de contribuabilii persoane fizice sau juridice care au încheiat contracte de concesiune/ închiriere / asociere cu Municipiul Vaslui, obligații stabilite potrivit procedurii **PO37-06-52**.

2. DOMENIU de APLICARE

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

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

- Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL;
- Biroul Constatare Impunere Persoane Fizice și Juridice;
- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Compartimentul Amenzi pentru titlurile executorii transmise de către agenți constatați, Judecătorii și alte organe de executare ;
- Compartimentul Casierie Persoane Fizice și Juridice ;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei ;
- Compartiment Chirii și 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 definită prin prezenta procedură sunt :

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

Compartimentele implicate în procesul activității definită prin prezenta procedură sunt:

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

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 7/13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

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. 287/2009 privind Codul civil;
- (16) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă.

3.3 Legislație secundară

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

	ROMANIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 8/13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

3.4 Standarde de referință ale calității

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

3.5 Standarde de referință anti-mită

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

3.6 Reglementări interne

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

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Abrevieri

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

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

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Prezenta procedură urmărește descrierea clară a activității de emitere a somației, însoțită de titlu executoriu și este aplicabilă pentru toate rolurile nominale unice unde sunt înregistrate obligații fiscale restante provenite din obligațiile contractuale.

5.2. Documente utilizate

- 1) **Somația** (formular ITL - 037) este emis în cadrul **B.U.I.P.F.J.**
- 2) **Titlul executoriu** (formular ITL - 038) este emis în cadrul **B.U.I.P.F.J.**
- 3) **Titlul de creanță** (devenit la scadență executoriu) este emis în cadrul **B.C.I.P.F.J.** (decizie de impunere, proces-verbal de constatare a contravenției, dispoziție de urmărire) sau poate fi emis de alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vaslui (proces-verbal de

	ROMANIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 9/13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

constatare a contravenției, alte acte administrative ce constituie titluri de creanță) sau de alte instituții cum ar fi: judecătoria (hotărâre judecătorească irevocabilă), diferite organe de executare (titlu executoriu transmis spre urmărire și executare), diferiți agenți constatatori (proces-verbal de constatare a contravenției) etc.

- 4) Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită (formular ITL - 058) este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 5) Situație privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de _____, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 6) Decizie de impunere (formular ITL - 035) este emis în cadrul B.C.I.P.F.J.
- 7) Registrul de evidență al dosarelor de executare ale persoanelor fizice/juridice, este întocmit și gestionat în cadrul B.U.I.P.F.J.

5.3 EMITEREA SOMATIILOR PENTRU PLATA OBLIGAȚIILOR CONTRACTUALE

Etapă I

Semestrial, la termenele stabilite de conducerea SFPL, funcționarii din cadrul B.U.I.P.F.J. emit somațiile pentru plata obligațiilor contractuale.

Etapă a II-a

a.) Inspectorii din cadrul B.U.I.P.F.J. comunică contribuabililor persoane fizice / juridice, somațiile pentru plata obligațiilor contractuale, emise conform prevederilor art. 1015, 1016 din Codul de procedură civilă, procedând la:

- verificarea somațiilor
- asigurarea semnării somațiilor de către:
 - Consilierul responsabil, pentru emitere;
 - Șeful SFPL, pentru verificare;
- ștampilarea somațiilor
- introducerea somațiilor în plicuri
- descărcarea somațiilor din programul informatic de registratură INFOCET
- **somațiile (introduse în plicuri) se înaintează funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL ;**

b.) Funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL transmite somațiile, prin poștă, cu confirmare de primire, după care returnează confirmările de primire și retururile B.U.I.P.F.J.

Etapă a III- a

Inspectorii cu atribuții de stabilire din cadrul Compartimentului Chirii și concesiuni, responsabili de dosarul fiscal, **înaintează Serviciului Administrație Publică Locală următoarele documente:**

1. Nota calcul sume datorate pe contract
2. Somațiile cu obligații contractuale / Înștiințare plată
3. Proces Verbal de verificare obligații în cazul în care există
4. Dovada comunicării somațiilor / înștiințării / p.v. verificare
5. Copie Contract de concesiune

	ROMANIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 10/13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI ÎNSOTITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

6. Copie Acte adiționale

Responsabil: Consilieri Compartimentul Chirii și concesiuni.

Etapa a IV- a

După primirea documentelor mai sus menționate, Serviciul Administrație Publică Locală, procedează la:

- analizarea și întocmirea dosarului
- formularea cererii de emitere a unei ordonanțe de plată, în temeiul art. 1015 și 1016 din Legea nr.134/2010 republicată privind Codul de procedură civilă (actualizare /2016)
- depunerea cererii de emitere a unei ordonanțe de plată, la registratura instanței de judecată.

După soluționarea dosarului aflat pe rolul instanței de judecată, în funcție de soluția pronunțată se procedează astfel:

A. În cazul în care instanța de judecată admite cererea:

- Serviciul Administrație Publică Locală înaintea sentința definitivă către:
 - B.U.I.P.F.J., în vederea îndeplinirii procedurii de urmărire și executare silită;
 - Compartimentul chirii și concesiuni spre știință și anexare la dosarul fiscal (după caz).

Responsabil: Serviciul Administrație Publică Locală.

B. În cazul în care instanța de judecată respinge cererea:

- Serviciul Administrație Publică Locală procedează, în funcție de considerentele și dispozitivul hotărârii, la:
 - formularea unei căi de atac față de hotărârea pronunțată în prima instanță;
 - comunicarea Hotărârii definitive pronunțate în calea de atac, către Compartimentul chirii și concesiuni sau B.U.I.P.F.J., după caz, spre știință și ducere la îndeplinire .

Responsabil: Serviciul Administrație Publică Locală.

Etapa a V- a

Consilierii din cadrul B.U.I.P.F.J. urmează procedura de colectare a creanțelor reprezentând obligații contractuale (somare, poprire, sechestr), conform procedurilor specifice de execuție PO37-06-63, PO37-06-64, PO37-06-65, PO37-06-67, PO37-06-68, implementate în cadrul Serviciului

Responsabil: B.U.I.P.F.J.

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 Titlul executoriu și Procesul-verbal privind cheltuielile de executare, le înregistrează, le transmite către șeful S.F.P.L. în vederea semnării, le ștampilează și le remite către

	ROMANIA	Cod: PO37-06-73 ed. 1, rev. 1	pag. 11/13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EMITEREA SOMATIEI ÎNȘOȚITĂ DE TITLU EXECUTORIU PRIVIND OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE	

același compartiment, **primește** din partea șefului S.F.P.L. Decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspecției fiscale o **transmite** către B.U.I.P.F.J., **primește** din partea B.U.I.P.F.J. Somația însoțită de Titlul executoriu și Procesul-verbal privind cheltuielile de executare înregistrată, semnată și ștampilată și o **transmite** către destinatar.

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

6.3. Șef B.U.I.P.F.J. - întocmește Situația privind obligațiile fiscale restante către bugetul local ale persoanelor fizice/juridice la data de ____, **coordonează** și **verifică** activitatea de emiteră a somației însoțită de titlu executoriu.

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

6.5. S.A.P.L. primește, analizează și întocmește dosarul cu privire la cererea de emiteră a unei ordonanțe de plată, în temeiul art. 1015 și 1016 din Legea nr.134/2010 republicată privind Codul de procedură civilă (actualizare /2016), **depune** cererea de emiteră a unei ordonanțe de plată, la registratura instanței de judecată, **înaintează** sentința definitivă către Compartimentul chirii și concesiuni, spre știință și anexare la dosarul fiscal B.U.I.P.F.J. în vederea îndeplinirii procedurii de urmărire și executare silită, **formulează** calea de atac față de hotărârea pronunțată în prima instanță, **comunică** Hotărârea definitivă pronunțată în calea de atac, către Compartimentul chirii și concesiuni și B.U.I.P.F.J., după caz, spre știință și ducere la îndeplinire

6.6. Personalul cu atribuții de arhivare - asigură accesul la dosarele de executare și **face** mențiuni în Registrul de evidență al persoanelor care au consultat dosarele de executare ale persoanelor fizice/juridice, **primește** din partea B.U.I.P.F.J. Ordinul de serviciu/Somația însoțită de Titlu executoriu/Dispoziția de urmărire/Procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită, indexate și le **arhivează** în Arhivă.

7. ANEXE

Nu este cazul.



8. DIAGRAMA de PROCES

