# LISTA ACTIVITĂŢILOR PROCESULUI MANAGEMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

| Activitate | Subactivitate | Necesitate procedurare activitate | |
|---|---|---|---|
| | | DA | NU |
| **SERVICIUL IMPOZITE ŞI TAXE PERSOANE FIZICE** | | | |
| 1. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice | 1.1. Stabilirea impozitelor şi taxelor pe clădiri pentru persoane fizice | x | |
| | 1.2. Stabilirea impozitelor şi taxelor pe teren pentru persoane fizice | | |
| | 1.3. Stabilirea impozitelor şi taxelor pe mijloace de transport pentru persoane fizice | | |
| | 1.4. Stabilirea impozitelor şi taxelor pe mijloace de reclama şi publicitate pentru persoane fizice | | |
| | 1.5. Stabilirea impozitelor şi taxelor pe concesiuni şi inchirieri pentru persoane fizice | | |
| 2. Efectuare de operaţiuni la solicitarea contribuabilului persoana fizică | 2.1.Operarea de modificări bază impozabilă | x | |
| | 2.2. Emiterea certificatelor de atestare fiscală | | |
| | 2.3. Efectuarea de restituiri şi compensări de sume | | |
| | 2.4. Acordarea de facilităţi fiscale | | |
| 3. Soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili şi/sau alte persoane fizice | 3.1. Preluarea cererii (scrisoare, petiţie) | | |
| | 3.2. Înregistrarea internă a cererii | | |
| | 3.3. Repartizarea internă pentru soluţionare | | |
| | 3.4. Analiza situaţiei de fapt | | |
| | 3.5. Emiterea răspunsului | | |
| | 3.6. Transmiterea răspunsului spre aprobare şefului de serviciu, directorului direcţiei şi primarului, după caz | | |
| | 3.7. Transmiterea solicitantului a scrisorii de răspuns aprobate şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a serviciului | | |
| 4. Colectarea impozitelor şi taxelor de la contribuabilii persoane fizice | 4.1. Încasarea contravalorilor impozite şi taxe şi emitere chitanţe fiscale | x | |
| | 4.2. Restituirea suprasolvirilor si sumelor nedatorate | | |
| | 4.3. Efectuarea de centralizări specifice | | |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI MANAGEMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

| Activitate | Subactivitate | Necesitate procedurare activitate | |
|---|---|---|---|
| | | DA | NU |
| **SERVICIUL IMPOZITE ŞI TAXE PERSOANE JURIDICE** | | | |
| 1. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pentru persoane juridice | 1.1. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe clădiri pentru persoane juridice | x | |
| | 1.2. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe teren pentru persoane juridice | | |
| | 1.3. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe mijloace de transport pentru persoane juridice | | |
| | 1.4. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe mijloace de reclama şi publicitate pentru persoane juridice | | |
| | 1.5. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe concesiuni şi inchirieri pentru persoane juridice | | |
| | 1.6. Stabilirea impozitelor pe spectacole | | |
| 2. Efectuare de inspecţii fiscale | 2.1. Informare contribuabil | x | |
| | 2.2.Efectuare inspectie fiscala | | |
| | 2.3. Elaborarea/actualizarea documentelor post inspecţie | | |
| 3. Efectuare de operaţiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică | 3.1. Modificări bază de impozitare | x | |
| | 3.2. Emitere certificat de atestare fiscală | | |
| | 3.3. Restituiri şi compensări de sume | | |
| 4. Soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili şi/sau alte persoane juridice | 4.1. Preluarea cererii (scrisoare, petiţie) | x | |
| | 4.2. Înregistrarea internă a cererii | | |
| | 4.3. Repartizarea internă pentru soluţionare | | |
| | 4.4. Analiza situaţiei de fapt | | |
| | 4.5. Emiterea răspunsului | | |
| | 4.6. Transmiterea răspunsului spre aprobare şefului de serviciu, directorului direcţiei şi primarului, după caz | | |
| | 4.7. Transmiterea solicitantului a scrisorii de răspuns aprobate şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a serviciului | | |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI MANAGEMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

| Activitate | Subactivitate | Necesitate procedurare activitate | |
|---|---|---|---|
| | | DA | NU |
| **SERVICIUL IMPOZITE ŞI TAXE PERSOANE JURIDICE** | | | |
| 5. Operare încasări prin trezorerie | 5.1. Preluare extrase si identificari roluri si incasari | x | |
| | 5.2. Verificare si validare incasari | | |
| | 5.3. Emitere jurnal de plati | | |
| 6. Colectare impozite şi taxe de la contribuabili persoane juridice | 6.1. Încasare contravaloare impozite şi taxe; | x | |
| | 6.2. Restituire suprasolviri si sume nedatorate | | |
| | 6.3. Centralizări specifice | | |
| **COMPARTIMENT URMARIRE IMPOZITE SI TAXE** | | | |
| 1. Urmărire aplicare facilităţi şi scutiri fiscale | 1.1. Preluare cerere impreuna cu documentele justificative specifice; | x | |
| | 1.2. Inregistrare interna cerere preluata | | |
| | 1.3. Verificare conditii de eligibilitate | | |
| | 1.4. Emitere decizie de impunere | | |
| | 1.5. Transmitere spre aprobare PR decizie emisa | | |
| | 1.6. Transmitere, după caz, decizie aprobata către contribuabil şi pastrare un exemplar in arhiva operaţională a compartimentului. | | |
| | 1.7. Monitorizare respectare decizii de impunere, cu mentinere/retragere facilitate/scutire fiscala | | |
| 2. Urmărire mod de soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili | 2.1. Preluare cerere ( scrisoare, pv amenda,etc) | x | |
| | 2.2. Inregistrare interna cerere preluata | | |
| | 2.3. Repartizare interna cerere preluata, pentru solutionare | | |
| | 2.4. Repartizare, pe suburbii amenzi | | |
| | 2.5. Emitere raspuns si transmitere spre aprobare PR | | |
| | 2.6. Transmitere original document catre contribuabil raspuns aprobat şi pastrare un exemplar in arhiva operaţională a compartiment | | |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI MANAGEMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

| Activitate | Subactivitate | Necesitate procedurare activitate | |
|---|---|---|---|
| | | DA | NU |
| **COMPARTIMENT URMARIRE IMPOZITE SI TAXE** | | | |
| 3. Iniţiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi şi alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din municipiul Roman | 3.1. Identificare contribuabili cu obligatii de plata restante | x | |
| | 3.2. Emitere instiintari de plata si decizii referitoare la obligatiile de plata accesorii | | |
| | 3.3. Inregistrarea interna instiintari de plata si decizii emise si transmitere spre aprobare PR | | |
| | 3.4. Transmitere catre contribuabil original document şi pastrare un exemplar în arhiva operaţională a compartimentului | | |

Data: 14.05.2019

Avizat Director directie
Pisica Gabriela

Intocmit, Moraru Corina

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI**

| Furnizor intern | Necesitatea DITL de a colabora cu furnizorul intern | Informatii documentate transmise de furnizorul intern DITL | Influenta furnizorului intern asupra activitatilor DITL | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ridicata | medie | redusa |
| Serviciul Resurse Umane si Salarizare | - cunoasterea si respectarea atributiilor si responsabilitatilor generale si specifice ale directiei;<br>- cunoasterea si respetarea drepturilor si obligatiilor personalului directiei si cele ale institutiei, in calitatea sa de Angajator;<br>- cunoasterea regulilor generale de elaborare si actualizare a fiselor de post;<br>- cunoasterea si respectarea prevederilor documentate in fisele de post ale personalului din cadrul directiei;<br>- cunoasterea si respectarea regulilor privitoare la efectuarea si documentarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor;<br>-cunoasterea si respectarea regulilor generale privitoare la stabilirea delegarilor de atributii ale salariatilor;<br>-cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si efectuare a instruirilor pentru salariatii directiei;<br>- cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si tinere sub cotrol a efectuarii concediilor de odihna de catre personalul din cadrul directiei | - organigrama functionala a institutiei, ROF, RI, Codul de conduita etica;<br>- contracte individuale de munca;<br>- procedura privind elaborarea, actualizarea, difuzarea interna a fiselor de post;<br>- procedura privitoare la delegarile de atributii ;<br>- fise de post ale personalului directiei;<br>- procedura privitoare la formarea si dezvlotarea profesionala a salariatilor<br>- procedura privind efectuarea evaluarii performantelor profesionale a salariatilor directiei;<br>- procedura privitoare la planificarea si efectuarea concediilor de odihna;<br>- anunturi specifice de angajari de personal pentru aceasta directie;<br>- anunturi specifice privitoare la promovari ale personalului directiei;<br>- la solicitari exprese, adeverinte necesare personalului directiei;<br>- alte informari specifice care tin de RU. | x | | |
| Compartiment Audit public intern | - preluarea informatiilor rezultate in urma misiunilor de audit intern efectuate si implementarea masurilor stabilite | - rapoarte de audit public intern intocmite de auditorii interni in urma misiunilor de audit intern specifice efectuate in cadrul acestei directii | x | | |



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI**

| Furnizor intern | Necesitatea DITL de a colabora cu furnizorul intern | Informatii documentate transmise de furnizorul intern la DITL | Influenta furnizorului intern asupra activitatilor DITL | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ridicata | medie | redusa |
| Birou Control strategii si Marketing institutional | - cunoasterea si respectarea cerintelor SMC si SCIM aplicabile directiei | - dispozitii specifice emise de Primar privitoare la managementul calitatii si controlul intern managerial;<br>- regulamente specifice privitoare la controlul intern managerial;<br>- manualul SMC;<br>- pachetul procedurilor de sistem, ultima revizie in vigoare;<br>- programul anual de dezvoltare SCIM;<br>- sistemul anual general de obiective al institutiei (care include si obiectivele specifice ale directiei)<br>- programul anual general de instruiri interne SMC;<br>- programul anual general de instruiri interne SCIM;<br>- programul anual de efectuare a auditurilor interne SMC;<br>- planul de auditare interna SMC a directiei;<br>- raportul de audit intern SMC al directiei;<br>- programul anual al sedintelor de analize de management;<br>- procesul verbal al fiecarei sedinte de analiza de management;<br>- programul de masuri dupa fiecare sedinta de analiza de management. | x | | |
| Cabinet Primar | - respectarea cerintelor dispozitiilor emise | - dispozitii emise de Primar | x | | |
| Serviciul Voluntar pentru situatii de urgenta | - efectuare instruiri interne SSM si SU – periodice si la locul de munca<br>- insusirea regulilor de baza de actiuni concrete in cazul producerii unei SU<br>- asigurarea prezentei autoutilitarei (salvarii) la evenimente | - tematicile si planificarile efectuarii instruirilor periodice SSM si SU<br>- tematicile efectuarii instruirilor interne SSM si SU la locul de munca al noilor angajati<br>- planificari de efectuare simulari exercitii in caz de SU<br>- confirmari verbale în conformitate cu măsurile organizatorice pentru evenimente | x | | |
| Directia economica | - inregistrare incasari impozite si taxe<br>- contabilizarea incasarilor | - extrase de cont zilnice<br>- centralizatorul jurnalului de încasări al operatorului<br>- jurnalul de încasări al operatorului | x | | |



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | |
|---|---|
| | Municipiul Roman |
| | Directia Impozite si taxe locale<br>**PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI** |

| Furnizor intern | Necesitatea DITL de a colabora cu furnizorul intern | Informatii documentate transmise de furnizorul intern la DITL | Influenta furnizorului intern asupra activitatilor DITL | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ridicata | medie | redusa |
| Directia Juridica si Administratie publica | - inscrieri pe lista creditorilor<br>- decizii de impunere<br>- scaderi de debite | - sentinte judecatoresti<br>- dupa caz, informatii primite de la Biroul de Insolventa<br>- titluri executorii<br>- decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii<br>- referate de contestatii<br>- referate de executare munca in folosul comunitatii, dupa caz | x | | |
| Directia Urbanism si amenajarea teritoriului | -calcularea obligatiilor fiscale/contractuale<br>- participari la licitatii; | - contrate de inchiriere<br>- contracte de concesiune<br>- situatia rolurilor agricole<br>- certificate fiscale, adeverinte de rol | x | | |
| Directia locala de evidenta persoanelor | - recuperari de creante | - date de identificare debitori (CNP, date privitoare la domiciliu) | x | | |

Nota:
- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita la DITL intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru aceasta directie si pe care directia trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta medie = furnizorul intern trebuie sa transmita la DITL informatii documentate care sunt de importanta medie pentru aceasta directie; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre aceasta directie a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor DITL
- influentata redusa = furnizorul intern trebuie sa transmita la DITL informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru directie, acestea avand pentru aceasta directie doar un caracter orientativ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre DITL a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor acestei directii

Data: 28.05.2019

Avizat Director directie , Pisica Gabriela

Intocmit, Moraru Corina

Sub indrumarea consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

# PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

| Clientul intern | Necesitatea clientului intern | Informatii documentate furnizate de directie clientului intern | Influenta datelor furnizate de directie asupra activitatilor clientului intern | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ridicata | medie | redusa |
| Serviciul Resurse Umane Salarizare | - procesari date specifice pentru salarizarea personalului directiei;<br>- asigurare permanenta actualizate a dosarelor de personal;<br>- organizare concursuri de angajari personal pentru directia/organizare promovari pe post<br>- respectare cerinte ale Codului muncii;<br>- planificare si organizare sistem de dezvoltare profesionala a salariatilor directiei;<br>- centralizari date cerute de legislatia specifica privitoare la declaratiile de avere si interese si transmiterea acestora la ANI; | - pontaje<br>- planificari anuale CO<br>- cereri CO<br>- formular centralizator ore suplimentare si cereri recuperari<br>- concedii medicale, concedii fara plata<br>- fise de post<br>- documente doveditoare ale cursurilor/specializarilor personalului directiei (diplome de participari,diplome de absolvire);<br>- documente ce tin de actualizarea datelor salariatilor (carte de identitate, certificat de casatorie, certificat de divort, certificate de nastere a copiilor, etc)<br>- fise de evaluare anuala a performantelor profesionale a salariatilor<br>- program anual de instruiri (interne si externe) a personalului directiei<br>- tabel distribuire tichete de vacanta;<br>- declaratii anuale de avere si interese – completate<br>- referate de promovare salariati ai directiei<br>- tematici si bibliografii de concurs pentru promovari/angajari pe post | X | | |
| Compartimentul Audit public intern | - preluarea de informatii documentate specifice necesare a fi analizate in adrul misiunilor de audit intern desfasurate in cadrul directiei | - fise de post<br>- proceduri operationale si regulamente specifice directiei<br>- alte documente specifice solicitate | X | | |



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | |
|---|---|
| | Municipiul Roman |
| | Directia Impozite si taxe locale<br>**PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI** |

| Clientul intern | Necesitatea clientului intern | Informatii documentate furnizate de directie clientului intern | Influenta datelor furnizate de directie asupra activitatilor clientului intern | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ridicata | medie | redusa |
| Birou Control strategii si Marketing institutional | - asigurarea conformitarii aplicarii cerintelor standardului de managementul calitatii de catre personalul din cadrul directiei;<br>- asigurarea conformitatii aplicarii cerintelor legislatiei SCIM de personalul din aceasta directie | - situatii privitoare la realizarea obietivelor generale si specifice ale directiei stabilite pentru anul in curs;<br>- situatia implementarii masurilor stabilite de conducatorul echipei de audit intern/audit extern SMC, rezultate in urma auditurilor interne SMC efectuate acestei directii;<br>- situatia implementarii masurilor documentate in:<br>- programul anual de dezvoltare SCIM;<br>- programul de masuri post analiza de management<br>- planurile de actiuni aferente gestionarii riscurilor inerente identificate<br>- situatia implementarii corectiilor si actiunilor corective documentate in fisele de neconformitati SMC si SCIM;<br>- raportarile anuale SCIM cerute de legislatia CIM in vigoare | X | | |
| Directia Juridica si Administratie publica | - promovarea acestor actiuni in justitie | - copii dupa procesele verbale de amenzi pentru contribuabilii care doresc transformarea in munca in folosul comunitatii a impozitelor si taxelor pe care le au de platit | | | |

Nota:
- influenta ridicata = DITL trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acesta si pe care clientul intern trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta medie = DITL trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acesta; intarzierea directiei in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor acelui client intern
- influenta redusa = DITL trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru acesta, aceste informatii documentate avand pentru acel client intern doar un caracter orientativ; intarzierea directiei in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor clientului sau intern

Data: 28.05.2019

Avizat Director directie, Pisica Gabriela

Intocmit, Morari Corina

Sub indrumarea consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | |
|---|---|
| | Municipiul Roman |
| | Directia Impozite si taxe locale<br>**PARTI INTERESATE EXTERNE** |

| Parte interesata | Necesitatile partii interesate | Asteptarile partii interesate | Informatii documentate furnizate de DITL partii interesate |
|---|---|---|---|
| Contribuabili, persoane fizice si juridice | - stabilire de impozite si taxe<br>- acordarea de scutiri si reduceri ale unor obligatii fiscale<br>- eliberari de CEAF | - promptitudine din partea structurilor DITL care interactioneaza cu respectivii contribuabili<br>- operativitate la solicitarea contribuabililor | - decizii de impunere |
| Directia de asistenta sociala Roman | - promovare actiuni in justitie<br>- inregistrare de scutiri pentru persoane cu handicap | - anchete sociale | - anchete sociale |
| UAT-uri | - inregistrari de debite stabilite prin amenzi contraventionale si sentinte civile<br>- confirmari achitari amenzi/recuperari creante | - promptitudine si corectitudine in furnizarea datelor si informatiilor solicitate | - confirmari primiri debite<br>- adeverinte de confirmari plati sau sume transferate |
| Institutii politienesti | - inregistrari de debite stabilite prin amenzi contraventionale si sentinte civile | - promptitudine in furnizarea datelor si informatiilor solicitate | - confirmari primiri debite |
| Judecatorii | - inregistrari de debite stabilite prin amenzi contraventionale si sentinte civile | - promptitudine in furnizarea datelor si informatiilor solicitate | - confirmari primiri debite |
| ANAF | - recuperari creante | - operativitatea in furnizarea de date | - date de identificare ale debitorilor |
| Banci | - recuperari de creante prin executari silite | - promptitudine in furnizarea datelor si informatiilor solicitate | - cereri de popriri pentru debitori |

Data: 31.05.2019

Avizat Director directie, Pisica Gabriela

Intocmit, Morariu Corina

Sub indrumarea consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**Ciclul DEMING pentru activitatea Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice**

Aprobat Director director

## A. PLANIFICARE

| Date de intrare: - | → | Subactivitati: - | → | Date de iesire: - |
|---|---|---|---|---|

## B. DESFASURARE

| Date de intrare: | → | Subactivitati: | → | Date de iesire: |
|---|---|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- dosarele contribuabililor – a se vedea structura acestor dosare in Anexa 1 | | Stabilirea impozitelor şi taxelor pe clădiri pentru persoane fizice<br>Stabilirea impozitelor şi taxelor pe teren pentru persoane fizice<br>Stabilirea impozitelor şi taxelor pe mijloace de transport pentru persoane fizice<br>Stabilirea impozitelor şi taxelor pe mijloace de reclama şi publicitate pentru persoane fizice<br>Stabilirea impozitelor şi taxelor pe concesiuni şi inchirieri pentru persoane fizice<br>*Functii interne responsabile: referenti, inspectori* | | - decizii de impunere<br>- registru intrari-iesiri DITL - PF |

## C. CONTROL

### *1. Monitorizare*

| Date de intrare: | → | Subactivitati: | → | Date de iesire: |
|---|---|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- dosarele contribuabililor<br>- decizii de impunere<br>- registru intrari-iesiri DITL<br>- PF | | -Monitorizarea modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe clădiri pentru persoane fizice<br>-Monitorizarea modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe pe teren pentru persoane fizice<br>-Monitorizarea modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe mijloace de transport pentru persoane fizice<br>-Monitorizarea modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe mijloace de reclama şi publicitate pentru persoane fizice<br>-Monitorizarea modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe concesiuni şi inchirieri pentru persoane fizice<br>*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu* | | după caz, corecţii specifice stabilite |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

***2. Masurare (evaluare)***

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- dosarele contribuabililor
- decizii de impunere
- registru intrari-iesiri DITL - PF

**Subactivitati:**

-Evaluarea conformitatii si legalitatii modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe clădiri pentru persoane fizice
-Evaluarea conformitatii si legalitatii modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe pe teren pentru persoane fizice
-Evaluarea conformitatii si legalitatii modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe mijloace de transport pentru persoane fizice
-Evaluarea conformitatii si legalitatii modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe mijloace de reclama şi publicitate pentru persoane fizice
-Evaluarea conformitatii si legalitatii modului de stabilire a impozitelor şi taxelor pe concesiuni şi inchirieri pentru persoane fizice

*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*
*Periodicitate efectuare evaluari: zilnic*

**Date de iesire:**

după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice

**D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)**

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Moraru Corina

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**Ciclul DEMING pentru activitatea Efectuare de operaţiuni la solicitarea contribuabilului persoana fizică**

Aprobat Director directie

## A. PLANIFICARE

| Date de intrare: - | → | Subactivitati: - | → | Date de iesire: - |
|---|---|---|---|---|

## B. DESFASURARE

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- cereri ale contribuabililor | - Operarea de modificări bază impozabilă<br>- Emiterea certificatelor de atestare fiscală<br>- Efectuarea de restituiri şi compensări de sume<br>- Acordarea de facilităţi fiscale<br>*Functii interne responsabile: referenti, inspectori* | - decizii de impunere<br>- certificate de atestare fiscala<br>- decizii de restituire<br>- registru intrari-iesiri DITL - PF |

## C. CONTROL

### *1. Monitorizare*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- cereri ale contribuabililor<br>- decizii de impunere<br>- certificate de atestare fiscala<br>- decizii de restituire<br>- registru intrari-iesiri DITL - PF | - Monitorizarea modului de operare a modificărilor specifice in bazele impozabile<br>-Monitorizarea emiterii certificatelor de atestare fiscală<br>-Monitorizarea efectuarii restituirilor si compensarilor de sume<br>-Monitorizarea modului de acordare a facilităţilor fiscale<br>*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu* | după caz, corecţii specifice stabilite |

### *2. Masurare (evaluare)*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- cereri ale contribuabililor<br>- decizii de impunere<br>- certificate de atestare fiscala<br>- decizii de restituire<br>- registru intrari-iesiri DITL - PF | - Evaluarea conformitatii operarii modificărilor specifice in bazele impozabile<br>- Evaluarea conformitatii si legalitatii emiterii certificatelor de atestare fiscală<br>- Evaluarea conformitatii si legalitatii a efectuarii restituirilor si compensarilor de sume<br>- Evaluarea conformitatii si legalitatii acordarii facilităţilor fiscale<br>*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*<br>*Periodicitate efectuare evaluari: zilnic* | după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Moraru Corina

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**Ciclul DEMING pentru activitatea Soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili şi/sau alte persoane fizice**

Aprobat Director direcţie

## A. PLANIFICARE

| Date de intrare: - | → | Subactivitati: - | → | Date de iesire: - |
|---|---|---|---|---|

## B. DESFASURARE

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- petitii primite care intra in domeniul DITL-PF<br>- registru intrari-iesiri DITL - PF | - Preluarea cererii (scrisoare, petiţie)<br>- Înregistrarea internă a cererii<br>- Repartizarea internă pentru soluţionare<br>- Analiza situaţiei de fapt<br>- Emiterea răspunsului<br>- Transmiterea răspunsului spre aprobare şefului de serviciu, directorului direcţiei şi primarului, după caz<br>- Transmiterea solicitantului a scrisorii de răspuns aprobate şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a serviciului<br>*Functii interne responsabile: referenti, inspectori.* | - adrese de raspuns specifice la petitiile procesate<br>- registru intrari-iesiri DITL - PF |

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- petitii primite care intra in domeniul DITL-PF<br>- adrese de raspuns specifice la petitiile procesate | - Monitorizarea înregistrarii interne a cererii<br>- Monitorizarea repartizarii interne a cererii primite<br>- Monitorizarea emiterii raspunsului la cererea primita<br>- Monitorizarea transmiterii solicitantului a scrisorii de răspuns aprobate<br>*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu* | după caz, corecţii specifice stabilite |

## *2. Masurare (evaluare)*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- petitii primite care intra in domeniul DITL-PF<br>- adrese de raspuns specifice la petitiile procesate<br>- registru intrari-iesiri DITL - PF | - Evaluarea conformitatii înregistrarii interne a cererii<br>- Evaluarea conformitatii repartizarii interne a cererii primite<br>- Evaluarea conformitatii emiterii raspunsului la cererea primita<br>- Evaluarea conformitatii transmiterii solicitantului a scrisorii de răspuns aprobate<br>*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*<br>*Periodicitate efectuare evaluari: zilnic* | după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Moraru Corina

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**Ciclul DEMING pentru activitatea Colectarea impozitelor şi taxelor de la contribuabilii persoane fizice**

Aprobat Director direcție

## A. PLANIFICARE

| Date de intrare: - | → | Subactivitati: - | → | Date de iesire: - |
|---|---|---|---|---|

## B. DESFASURARE

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- dupa caz, actele de identitate ale contribuabililor | - Încasarea contravalorilor impozite şi taxe şi emitere chitanţe fiscale<br>- Restituirea suprasolvirilor si sumelor nedatorate<br>- Efectuarea de centralizări specifice<br>*Functii interne responsabile: casieri,referenti* | - chitante fiscale aferente incasarilor efectuate<br>- centralizator jurnal de incasari |

## C. CONTROL

### *1. Monitorizare*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- chitante fiscale aferente incasarilor efectuate<br>- centralizator jurnal de incasari | -Monitorizarea incasarii contravalorilor impozite şi taxe şi emitere chitanţe fiscale<br>-Monitorizarea efectuarii restituirii suprasolvirilor si sumelor nedatorate<br>*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu* | după caz, corecţii specifice stabilite |

### *2. Masurare (evaluare)*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- chitante fiscale aferente incasarilor efectuate<br>- centralizator jurnal de incasari | - Evaluarea conformitatii si legalitatii incasarii contravalorilor impozite şi taxe şi emitere chitanţe fiscale<br>- Evaluarea conformitatii si legalitatii efectuarii restituirii suprasolvirilor si sumelor nedatorate<br>*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*<br>*Periodicitate efectuare evaluari: zilnic* | după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Moraru Corina

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | |
|---|---|
| | Municipiul Roman |
| | Directia Impozite si taxe locale - Serviciul Impozite si taxe locale persoane juridice |
| | **Ciclul DEMING pentru activitatea Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pentru persoane juridice** |

Aprobat Director directie

## A. PLANIFICARE

**Date de intrare: -** → **Subactivitati: -** → **Date de iesire: -**

## B. DESFASURARE

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- dosarele contribuabililor – a se vedea structura acestor dosare in Anexa 1

→

**Subactivitati:**

- Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe clădiri pentru persoane juridice
- Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe teren pentru persoane juridice
- Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe mijloace de transport pentru persoane juridice
- Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe mijloace de reclama şi publicitate pentru persoane juridice
- Stabilirea impozitelor şi taxelor locale pe concesiuni şi inchirieri pentru persoane juridice
- Stabilirea impozitelor pe spectacole

*Functii interne responsabile: inspectori*

→

**Date de iesire:**

- decizii de impunere
- Fişe fiscale
- Note de plată
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- dosarele contribuabililor
- decizii de impunere
- Fişe fiscale
- Note de plată
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

→

**Subactivitati:**

- Monitorizarea stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe clădiri pentru persoane juridice
- Monitorizarea stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe teren pentru persoane juridice
- Monitorizarea stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe mijloace de transport pentru persoane juridice
- Monitorizarea stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe mijloace de reclama şi publicitate pentru persoane juridice
- Monitorizarea stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe concesiuni şi inchirieri pentru persoane juridice
- Monitorizarea stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe spectacole

*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu*

→

**Date de iesire:**

după caz, corecţii specifice stabilite



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*2. Masurare (evaluare)*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- dosarele contribuabililor
- decizii de impunere
- Fişe fiscale
- Note de plată
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

**Subactivitati:**

- Evaluarea conformitatii stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe clădiri pentru persoane juridice
- Evaluarea conformitatii stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe teren pentru persoane juridice
- Evaluarea conformitatii stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe mijloace de transport pentru persoane juridice
- Evaluarea conformitatii stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe mijloace de reclama şi publicitate pentru persoane juridice
- Evaluarea conformitatii stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe concesiuni şi inchirieri pentru persoane juridice
- Evaluarea conformitatii stabilirii impozitelor şi taxelor locale pe spectacole

*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*
*Periodicitate efectuare evaluari: saptamanal*

**Date de iesire:**

după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice

**D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)**

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Maftei Liliana

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**Ciclul DEMING pentru activitatea Efectuare de inspecţii fiscale**

Aprobat Director directie

## A. PLANIFICARE

| Date de intrare: - | → | Subactivitati: - | → | Date de iesire: - |
|---|---|---|---|---|

## B. DESFASURARE

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu | - Informare contribuabil<br>- Efectuare inspectie fiscala<br>- Elaborarea/actualizarea documentelor post inspecţie<br>*Functii interne responsabile: inspectori* | - confirmare de primire;<br>- solicitare amânare inspecţie fiscală;<br>- raport de inspecţie fiscală;<br>- decizie de impunere privind creanţele datorate bugetului local, în urma inspecţiei fiscale,<br>- decizie privind nemodificarea bazei de impunere |

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- raport de inspecţie fiscală;<br>- decizie de impunere privind creanţele datorate bugetului local, în urma inspecţiei fiscale,<br>- decizie privind nemodificarea bazei de impunere | - Monitorizarea efectuarii informarii contribuabilului<br>- Monitorizarea efectuarii inspectiei fiscale<br>- Monitorizarea efectuarii elaborarii/actualizarii documentelor post inspecţie<br>*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu* | după caz, corecţii specifice stabilite |

## *2. Masurare (evaluare)*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- raport de inspecţie fiscală;<br>- decizie de impunere privind creanţele datorate bugetului local, în urma inspecţiei fiscale,<br>- decizie privind nemodificarea bazei de impunere | - Evaluarea conformitatii informarii contribuabiluhui<br>- Evaluarea conformitatii efectuarii inspectiei fiscale<br>- Evaluarea conformitatii efectuarii elaborarii/actualizarii documentelor post inspecţie<br>*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*<br>*Periodicitate efectuare evaluari: după fiecare inspecţie fiscală* | după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Maftei Lilieana

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | |
|---|---|
| | Municipiul Roman |
| | Directia Impozite si taxe locale - Serviciul Impozite si taxe locale persoane juridice |
| | **Ciclul DEMING pentru activitatea Efectuare de operaţiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică** |

Aprobat Director directie

## A. PLANIFICARE

**Date de intrare: -** → **Subactivitati: -** → **Date de iesire: -**

## B. DESFASURARE

**Date de intrare:**
- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- cereri ale contribuabililor

→

**Subactivitati:**
- Modificări bază de impozitare
- Emitere certificat de atestare fiscală
- Restituiri şi compensări de sume

*Functii interne responsabile: inspectori*

→

**Date de iesire:**
- decizii de impunere
- certificate de atestare fiscala
- decizii de restituire
- fisa fiscala
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

**Date de intrare:**
- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- cereri ale contribuabililor
- decizii de impunere
- certificate de atestare fiscala
- decizii de restituire
- fisa fiscala
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

→

**Subactivitati:**
- Monitorizarea operarii modificărilor bazei de impozitare
- Monitorizarea emiterii certificatelor de atestare fiscală
- Monitorizarea restituirii şi compensărilor de sume

*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu*

→

**Date de iesire:**

după caz, corecţii specifice stabilite

***2. Masurare (evaluare)***

**Date de intrare:**
- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- cereri ale contribuabililor
- decizii de impunere
- certificate de atestare fiscala
- decizii de restituire
- fisa fiscala
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

→

**Subactivitati:**
- Evaluarea conformitatii operarii modificărilor bazei de impozitare
- Evaluarea conformitatii emiterii certificatelor de atestare fiscală
- Evaluarea conformitatii restituirii şi compensărilor de sume

*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*
*Periodicitate efectuare evaluari: după efectuarea fiecărei operaţiuni.*

→

**Date de iesire:**

după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Maftei Lilieana

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | |
|---|---|
| | Municipiul Roman |
| | Directia Impozite si taxe locale - Serviciul Impozite si taxe locale persoane juridice |
| | **Ciclul DEMING pentru activitatea Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane juridice** |

Aprobat Director direcție

## A. PLANIFICARE

**Date de intrare: -** → **Subactivitati: -** → **Date de iesire: -**

## B. DESFASURARE

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- petitii primite care intra in domeniul DITL-PJ
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

→

**Subactivitati:**

- Preluarea cererii (scrisoare, petiție)
- Înregistrarea internă a cererii
- Repartizarea internă pentru soluționare
- Analiza situației de fapt
- Emiterea răspunsului
- Transmiterea răspunsului spre aprobare șefului de serviciu, directorului direcției și primarului, după caz
- Transmiterea solicitantului a scrisorii de răspuns aprobate și păstrarea unui exemplar în arhiva operațională a serviciului

*Functii interne responsabile: inspectori*

→

**Date de iesire:**

- adrese de raspuns specifice la petitiile procesate
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- petitii primite care intra in domeniul DITL-PJ
- adrese de raspuns specifice la petitiile

→

**Subactivitati:**

- Monitorizarea înregistrarii interne a cererilor
- Monitorizarea efectuarii emiterii raspunsurilor la cererile primite

*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu*

→

**Date de iesire:**

după caz, corecții specifice stabilite

### *2. Masurare (evaluare)*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- petitii primite care intra in domeniul DITL-PJ
- adrese de raspuns specifice la petitiile procesate
- registru intrari-iesiri DITL - PJ

→

**Subactivitati:**

- Evaluarea conformitatii înregistrarii interne a cererilor
- Evaluarea conformitatii efectuarii emiterii raspunsurilor la ererile primite

*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*
*Periodicitate efectuare evaluari: după efectuarea operațiunilor*

→

**Date de iesire:**

după caz, Fișe de neconformități, informări specifice



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Maftei Lilieana

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**Ciclul DEMING pentru activitatea Operare încasări prin trezorerie**

Aprobat Director direcție

## A. PLANIFICARE

| Date de intrare: - | → | Subactivitati: - | → | Date de iesire: - |
|---|---|---|---|---|

## B. DESFASURARE

| Date de intrare: | → | Subactivitati: | → | Date de iesire: |
|---|---|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- extrase de cont | | - Preluare extrase si identificari roluri si incasari<br>- Verificare si validare incasari<br>- Emitere jurnal de plati<br>*Functii interne responsabile: inspectori* | | - Jurnal de încasări;<br>- Centralizatorul jurnalului de încasări |

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

| Date de intrare: | → | Subactivitati: | → | Date de iesire: |
|---|---|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- extrase de cont<br>- Jurnal de încasări;<br>- Centralizatorul jurnalului de încasări | | - Monitorizarea preluarii extraselor<br>- Monitorizarea identifiarii rolurilor si incasarilor<br>- Monitorizarea efectuarii verificarii incasarilor<br>*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu* | | după caz, corecții specifice stabilite |

*2. Masurare (evaluare)*

| Date de intrare: | → | Subactivitati: | → | Date de iesire: |
|---|---|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu<br>- extrase de cont<br>- Jurnal de încasări;<br>- Centralizatorul jurnalului de încasări | | - Evaluarea conformitatii preluarii extraselor<br>- Evaluarea conformitatii identifiarii rolurilor si incasarilor<br>- Evaluarea conformitatii efectuarii verificarii incasarilor<br>*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*<br>*Periodicitate efectuare evaluari: lunar.* | | după caz, Fișe de neconformități, informări specifice<br>Registru de partizi |

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Maftei Lilieana

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | |
|---|---|
| | Municipiul Roman |
| | Directia Impozite si taxe locale - Serviciul Impozite si taxe locale persoane juridice |
| | **Ciclul DEMING pentru activitatea Colectare impozite şi taxe de la contribuabili persoane juridice** |

Aprobat Director directie

## A. PLANIFICARE

**Date de intrare: -** → **Subactivitati: -** → **Date de iesire: -**

## B. DESFASURARE

**Date de intrare:**
- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- dupa caz, actele de identitate ale contribuabililor

→

**Subactivitati:**
- Încasare contravaloare impozite şi taxe
- Executare silită
- Restituire suprasolviri si sume nedatorate
- Centralizări specifice

*Functii interne responsabile: casieri, referenti, inspectori*

→

**Date de iesire:**
- chitante fiscale aferente incasarilor efectuate
- centralizator jurnal de incasari
- decizie calcul accesorii;
- somaţie, titlul executoriu;
- adresă de înfiinţare a popririi;
- înştiinţare privind înfiinţarea popririi;
- adresă ridicare poprire.

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

**Date de intrare:**
- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- chitante fiscale aferente incasarilor efectuate
- decizie calcul accesorii;
- centralizator jurnal de incasari

→

**Subactivitati:**
- Monitorizarea efectuarii încasarii contravalorii impozitelor şi taxelor
- Monitorizarea efectuarii restituirii suprasolvirilor si sumelor nedatorate

*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu*

→

**Date de iesire:**

după caz, corecţii specifice stabilite

*2. Masurare (evaluare)*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui serviciu
- chitante fiscale aferente incasarilor efectuate
- decizie calcul accesorii;
- centralizator jurnal de incasari

→

**Subactivitati:**

- Evaluarea conformităţii efectuării încasarii contravalorii impozitelor şi taxelor

- Evaluarea conformităţii efectuării restituirii suprasolvirilor si sumelor nedatorate

*Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu, sub coordonarea directorului directiei*
*Periodicitate efectuare evaluari: zilnic/semestrial*

→

**Date de iesire:**

după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef serviciu,
Maftei Lilieana

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**Ciclul DEMING pentru activitatea Urmărire aplicare facilităţi şi scutiri fiscale**

Aprobat Director direcţie

## A. PLANIFICARE

| Date de intrare: - | → | Subactivitati: - | → | Date de iesire: - |
|---|---|---|---|---|

## B. DESFASURARE

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui compartiment<br>- cerere contribuabil, copie CI/certificat nastere pentru minori, copie cupon pensie, copie certificat handicap/invaliditate, copie certificat inmatriculare auto | - Preluare cerere impreuna cu documentele justificative specifice<br>- Inregistrare interna cerere preluata<br>- Verificare conditii de eligibilitate<br>- Emitere decizie de impunere<br>- Emitere decizie de impunere<br>- Transmitere, după caz, decizie aprobata către contribuabil şi pastrare un exemplar in arhiva operaţională a compartimentului.<br>- Monitorizare respectare decizii de impunere, cu mentinere/retragere facilitate/scutire fiscala<br>*Functii interne responsabile: inspectori* | - decizie de impunere<br>- registru intrari-iesiri DITL |

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui compartiment<br>- cerere contribuabil, copie CI/certificat nastere pentru minori, copie cupon pensie, copie certificat handicap/invaliditate, copie certificat inmatriculare auto<br>- decizie de impunere<br>- registru intrari-iesiri DITL | - Monitorizarea inregistrarii interne a cererilor preluate<br>- Monitorizarea efectuarii verifcarii conditiilor de eligibilitate<br>- Monitorizarea intocmirii deciziei de impunere<br>- Monitorizarea gestionarii deciziilor de impunere emise<br>*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef omp.* | după caz, corecţii specifice stabilite |

*2. Masurare (evaluare)*

| Date de intrare: | Subactivitati: | Date de iesire: |
|---|---|---|
| - legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL<br>- Procedura operationala aplicabila acestui ompartiment<br>- cerere contribuabil, copie CI/certificat nastere pentru minori, copie cupon pensie, copie certificat handicap/invaliditate, copie certificat inmatriculare auto<br>- decizie de impunere<br>- registru intrari-iesiri DITL | - Evaluarea conformităţii inregistrarii interne a cererilor preluate<br>- Evaluarea conformităţii efectuării verifcarii conditiilor de eligibilitate<br>- Evaluarea conformităţii si legalitatii intocmirii deciziilor de impunere<br>*Responsabilitate efectuare evaluari: sef comp sub coordonarea directorului directiei*<br>*Periodicitate efectuare evaluari: zilnic* | după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef birou,
Vranceanu Caraiman Florela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**Ciclul DEMING pentru activitatea Urmărire mod de soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili**

Aprobat Director direcție

## A. PLANIFICARE

**Date de intrare: -** → **Subactivitati: -** → **Date de iesire: -**

## B. DESFASURARE

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui compartiment
- cerere contibuabil, PV amenda

→

**Subactivitati:**

- Preluare cerere ( scrisoare, pv amenda,etc)
- Inregistrare interna document preluat
- Repartizare interna document preluat, pentru solutionare
- Repartizare, pe suburbii, amenzi
- Emitere raspuns si transmitere spre aprobare PR
- Transmitere original document catre contribuabil raspuns aprobat și pastrare un exemplar in arhiva operațională a compartiment

*Functii interne responsabile: inspectori*

→

**Date de iesire:**

- decizie de impunere
- adresa restituire amenzi
- adresa raspuns contribuabil
- registru intrari-iesiri DITL

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui compartiment
- cerere contibuabil, PV amenda
- decizie de impunere
- adresa restituire amenzi
- adresa raspuns contribuabil
- registru intrari-iesiri DITL

→

**Subactivitati:**

- Monitorizarea inregistrarii interne a documentelor preluate
- Monitorizarea emiterii raspunsurilor
- Monitorizarea gestionarii documentelor emise

*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef comp.*

→

**Date de iesire:**

după caz, corecții specifice stabilite

### *2. Masurare (evaluare)*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui compartiment
- cerere contibuabil, PV amenda
- decizie de impunere
- adresa restituire amenzi
- adresa raspuns contribuabil
- registru intrari-iesiri DITL

→

**Subactivitati:**

- Evaluarea conformității inregistrarii interne a documentelor preluate
- Evaluarea conformității emiterii raspunsurilor
- Evaluarea conformității gestionarii documentelor emise

*Responsabilitate efectuare evaluari: sef comp sub coordonarea directorului directiei*
*Periodicitate efectuare evaluari: zilnic*

→

**Date de iesire:**

după caz, Fișe de neconformități, informări specifice



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef birou,
Vranceanu Caraiman Florela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

Municipiul Roman

Directia Impozite si taxe locale – Compartiment Urmarire impozite si taxe

**Ciclul DEMING pentru activitatea Iniţiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi şi alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din municipiul Roman**

Aprobat Director director

## A. PLANIFICARE

**Date de intrare: -** → **Subactivitati: -** → **Date de iesire: -**

## B. DESFASURARE

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui compartiment
- lista datornici

→

**Subactivitati:**

- Identificare contribuabili cu obligatii de plata restante
- Emitere instiintari de plata si decizii referitoare la obligatiile de plata accesorii
- Inregistrarea interna instiintari de plata si decizii emise si transmitere spre aprobare PR
- Transmitere catre contribuabil original document şi pastrare un exemplar in arhiva operaţională a compartimentului

*Functii interne responsabile: inspectori*

→

**Date de iesire:**

- instiintare de plata
- decizie de impunere
- notificare
- decizie referitoare la obligatii de plata accesorii
- PV privind accesoriile
- titlu, Somatie
- instiintare privind instituirea popririi
- poprire
- cereri de comunicari de date contribuabili catre DLEP/ANAF/CJP
- PV insolvabilitate
- adresa transmitere dosare la noul domiciliu

## C. CONTROL - *1. Monitorizare*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui compartiment
- decizie de impunere
- PV privind accesoriile
- titlu, Somatie
- cereri de comunicari de date contribuabili catre DLEP/ANAF/CJP
- PV insolvabilitate

→

**Subactivitati:**

- Monitorizarea modului de identificare a contribuabililor cu obligatii de plata restante
- Monitorizarea emiterii instiintarilor de plata si decizii referitoare la obligatiile de plata accesorii
- Monitorizarea inregistrarii interne a instiintarilor de plata si decizii emise si transmitere spre aprobare PR

*Responsabilitate efectuare monitorizari: sef compart.*

→

**Date de iesire:**

după caz, corecţii specifice stabilite

### *2. Masurare (evaluare)*

**Date de intrare:**

- legislatie aplicabila directiei cod: F LEG_DITL
- Procedura operationala aplicabila acestui compartiment
- decizie de impunere
- PV privind accesoriile
- titlu, Somatie
- cereri de comunicari de date contribuabili catre DLEP/ANAF/CJP
- PV insolvabilitate

→

**Subactivitati:**

- Evaluarea conformităţii identificarii contribuabililor cu obligatii de plata restante
- Evaluarea conformităţii si legalitatii emiterii instiintarilor de plata si decizii referitoare la obligatiile de plata accesorii

*Responsabilitate efectuare evaluari: sef comp sub coordonarea directorului directiei*
*Periodicitate efectuare evaluari: zilnic*

→

**Date de iesire:**

după caz, Fişe de neconformităţi, informări specifice



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. ***Managementul riscurilor pentru procesul Management Impozite si taxe locale:***
   - Registru riscuri Management Impozite si taxe locale - cod.RRS_DITL
   - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. ***Analiza SWOT activitati Management Impozite si taxe locale*** – cod SWOT_DITL

Data: 15.05.2019

Intocmit, Sef birou,
Vranceanu Caraiman Florela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

# *Procedura de sistem*

# MANAGEMENT IMPOZITE ŞI TAXE PERSOANE FIZICE

| | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
|---|---|---|---|---|
| Nume Prenume: | Moraru Corina | Pisica Gabriela | Gheorghe Carnariu | Lucian Ovidiu Micu |
| Funcţie: | Şef Serviciu Impozite si taxe persoane fizice | Director directie | Preşedinte CMO | Primar |
| Data: | 20.05.2019 | 21.05.2019 | 22.05.2019 | 23.05.2019 |
| Semnătura: | | | | |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## 1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează activităţile specifice stabilirii impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice care locuiesc în Municipiul Roman.

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcţiilor de management si de execuţie din cadrul DITL direct implicate în stabilirea şi încasarea impozitelor şi taxelor pentru persoanele fizice din Municipiul Roman.

## 2. SCOP

2.1. Scopul elaborării acestei proceduri este de a reglementa la nivel intern şi de a documenta un cadru unitar de stabilire a impozitelor şi taxelor locale aplicabile tuturor persoanelor fizice de pe raza municipiului ROMAN în condiţii de legalitate şi deplină transparenţă decizională.

## 3. DEFINIŢII. ABREVIERI

***3.1. Definitii:***

*Achitare impozit* = acţiunea de cedare a unei sume de bani, de către contribuabil, către bugetul local, pentru stingerea unei obligaţii de plată provenită din impozite şi taxe

*Amendă* = sancţiune sub forma unei sume de bani ce se plăteşte de către persoane fizice pentru nerespectarea obligaţiilor cu privire la impozite, taxe şi contribuţii

*An fiscal* = delimitează anul calendaristic când un contribuabil are obligaţia de a plăti un impozit. Dacă contribuabilul se înfiinţează sau încetează să mai existe în cursul anului fiscal, perioada impozabilă este perioada din anul calendaristic pentru care contribuabilul a existat

*Baza impozabilă* = operaţiune de delimitare din punct de vedere cantitativ şi calitativ a obiectului sau bunului ce se supune la plata impozitului

*Bonificaţie* = formă de stimulare a plătitorilor, prin reducerea sumei care trebuie plătită, dacă se achită impozitul înainte de expirarea termenului prevăzut de lege

*Borderou* = document intern în care sunt înregistrate cronologic o serie de documente fiscale care evidenţiază instituirea unor creanţe sau modificarea lor în sensul creşterii (borderou de debitare) sau al diminuării creanţei (borderou de scădere)

*Bunuri mobile* = un lucru care poate fi schimbat dintr-un loc în altul prin forţa propie sau prin intermediul unei energii străine

*Bunuri imobile* = un lucru cu o aşezare stabilă, care nu poate fi mutat dintr-un loc în altul fără a-şi pierde destinaţia iniţială

*Bunuri impozabile* = bunuri prevăzute în legile fiscale care sunt supuse la plata impozitelor şi care pot fi reprezentate de clădiri, terenuri, autovehicule, etc

*Cerere pentru eliberarea certificatului privind impozitele şi taxele locale* = document care se completează de persoanele fizice şi se adresează autorităţilor administraţiei publice locale în vederea certificării obligaţiilor din impozite şi taxe locale, precum şi a modului de achitare

*Certificat de înregistrare fiscală* = document ce se eliberează de către autoritatea administraţiei publice locale în urma depunerii cererii pentru eliberarea certificatului

*Compensarea obligaţiilor fiscale* = formă de stingere a obligaţiilor fiscale prin care sumele plătite în plus peste cele datorate legal cu titlu d impozite şi taxe pot fi folosite pentru acoperirea obligaţiilor băneşti din alte impozite şi taxe. Compensarea se face la cererea contribuabilului persoană fizică, înainte de restituirea sumelor cuvenite. Organul fiscal poate efectua compensarea din oficiu ori de câte ori constată existenţa unor creanţe reciproce

*Contract de concesiune* = document scris, încheiat între concedent şi concesionar, ce cuprinde: dispoziţii privind obiectul concesiunii; durata concesiunii; programul minimal al lucrărilor ce urmează a fi executate de concesionar; preţul concesiunii şi eventualele redevenţe; transmiterea, la data expirării concesiunii, a tuturor bunurilor concesionate sau dobândite pe perioada concesiunii şi destinate exploatării acesteia, în propietatea concedentului, libere de orice sarcini; condiţiile în care se poate răscumpăra concesiunea; condiţiile rezilierii contractului de concesiune şi răspunderea concesionarului în cazul rezilierii contractului din culpa sa; controlul activităţii concesionarului



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*Contract de închiriere* = document scris încheiat între propietar şi orice persoană fizică ce reflectă clauze de natură să asigure exploatarea bunului, chiria, condiţiile de exploatare a bunului
*Contract de vânzare-cumpărare* = convenţie scrisă între două părţi prin care o persoană-denumită vânzător-transferă altei persoane-denumită cumpărător-proprietatea asupra unui bun sau lat drept real, în schimbul unei sume de bani (denumită preţ). Contractul de vânzare-cumpărare se individualizează prin faptul că este consensual, bilateral, oneros şi translativ al dreptului de proprietate
*Contribuabil* = persoană fizică sau juridică sau orice entitate fără personalitate juridică ce are obligaţia prin lege să plătească un impozit la bugetul general consolidat
*Contribuabil de impozit pe clădiri, teren, mijloace de transport* = orice persoană care are în propietate o clădire/un teren/un mijloc de transport situată/situat/care trebuie înmatriculat în România, cu anumite excepţii prevăzute de lege
*Decizie de impunere* = act emis de organul fiscal competent ori de câte ori acesta modifică baza de impunere şi care cuprinde: denumirea organului fiscal emitent, data la care a fost emis şi data de la care îşi produce efectele, obiectul deciziei, motivele de fapt, termenul, baza de impunere şi cuantumul impozitului
*Declaraţia fiscală* = document prin care se declară: impozitele, taxele şi contribuţiile datorate, în cazul în care, potrivit legii, obligaţia calculării impozitelor şi taxelor revine plătitorului; bunurile impozabile, în cazul în care, potrivit legii, stabilirea impozitului şi a taxei se face de către organul fiscal
*Declaraţie pentru stabilirea impozitului pe teren* = document ce se depune de orice persoană care dobândeşte un teren, în termen de 30 zile inclusiv de la data achiziţiei, precum şi de persoanele care modifică folosinţa terenului, în termen de 30 de zile, la compartimentul de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale
*Declaraţie pentru scoaterea din evidenţă a mijlocului de transport* = document ce se completează de către contribuabil pentru a certifica scoaterea din evidenţă a mijlocului de treansport, ca urmare a înstrăinării, furtului, scoaterii din funcţiune, scoaterii definitive din ţară, schimbării domiciliului şi pe baza căruia se diminuează obligaţia fiscală din anul respectiv
*Dobândirea, înstrăinarea şi modificarea clădirilor* = în cazul unei clădiri care a fost dobândită sau construită de o persoană în cursul anului, impozitul pe clădiri se datorează de către persoana respectivă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care clădirea a fost dobândită sau construită. În cazul unei clădiri care a fost înstrăinată, demolată sau distrusă, după caz, în cursul anului, impozitul pe clădiri încetează a se mai datora de persoana respectivă cu începere de la data de întâi a luniiurmătoare celei în care clădirea a fost înstrăinată, demolată sau distrusă. În cazul extinderii, îmbunătăţirii, distrugerii parţiale sau al altor modificări aduse unei clădiri existente, impozitul pe clădiri se recalculează începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care a fost finalizată modificarea
*Domiciliu fiscal* = indică locul unde este domiciliată persoana fizică care trebuie să plătească impozitul
*Dosar fiscal* = documente pa baza cărora se stabilesc şi se încasează impozite de către organele fiscale: declaraţia de impunere, copia actului de proprietate, copia actului de închiriere, procesele verbale de verificare, copia facturii şi alte documente
*Facilităţi fiscale* = scutiri, reduceri şi amânări ce se acordă la plata impozitelor şi taxelor datorate bugetului local
*Impozit* = contribuţie bănească obligatorie a persoanelor fizice către buget, stabilită prin lege, cu titlu nerambursabil, fără echivalenţă directă şi imediată, în vederea acoperirii cheltuielilor publice
*Impozit pe clădiri* = suma datorată în mod obligatoriu de orice persoană care are în proprietate o clădire situată în România, ce se plăteşte la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale în care este situată clădirea
*Impozit pe teren* = suma care se datorează, în mod obligatoriu, de orice persoană care are în propietate teren situat în România, ce se plăteşte la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale în care este situat terenul
*Impunere* = operaţiuni desfăşurate de organele fiscale, ce constau în: identificarea venitului brut, stabilirea venitului impozabil şi calculul impozitului, înregistrarea impozitului, defalcarea pe termene de plată, înştiinţarea plătitorului de obligaţii fiscale
*Înştiinţare de plată* = document prin care se notifică debitorului că nu şi-a achitat obligaţiile către buget suma datorată şi care repreintă un act premergător executării silite



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*Plata obligaţiilor fiscale* = formă de stingere a creanţelor fiscale prin care debitorul achită obligaţiile, distinct, pe fiecare impozit, taxă, contribuţie sau alte sume datorate bugetului local
*Plata impozitului* = acţiune prin care o persoană fizică ce are calitatea de contribuabil sau plătitor virează o sumă la bugetul local în vederea stingerii obligaţiei din impozite şi taxe
*Rămăşiţă la impozit* = creanţă bugetară nestinsă până la sfârşitul anului fiscal şi evidenţiată în rolul nominal unic
*Reducerea impozitului* = facilitate acordată plătitorilor de impozite, în anumite situaţii, care urmăreşte protejarea anumitor categorii sociale
*Restituirea impozitului* = forma de stingere a creanţelor fiscale reprezentată de dreptul contribuabilului care a efectuat vărsăminte în plus în contul unui impozit de a primi suma respectivă
*Revizuirea impozitului* = solicitare adresată de contribuabil organului fiscal pentru revederea modului de calcul al unui impozit stabilit pe numele său
*Scadenţă* = termenul sau data până la care trebuie îndeplinită o obligaţie fiscală
*Scutirea de plata impozitului* = reglementare prin care veniturile de un anumit nivel realizate de unele persoane sunt scutite de la plata impozitului. Scutirile de impozit pot fi permanente sau limitate la o anumită perioadă de timp
*Taxă* = suma plătită de o persoană fizică pentru serviciile de care beneficiază din partea unei instituţii de drept public
*Taxă pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate* = suma datorată anual de orice persoană care utilizează un panou, afişaj sau structură de afişaj pentru reclamă şi publicitate într-un loc public, catre bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale în raza căreia este amplasat panoul, afişajul sau structura de afişaj repectivă
*Termene de plată a impozitelor, taxelor* = momente la care obligaţiile din impozite şi taxe sunt scadente
*Valoarea impozabilă a clădirilor ce aparţin persoanelor fizice* = valoare ce rezultă prin înmulţirea suprafeţei construite desfăşurate a clădirii, exprimată în metri pătraţi, cu o valoare diferenţiată după tipul clădirii şi dotarea cu instalaţii de apă, canalizare, electrice şi încălzire (condiţii cumulative). Valoarea impozabilă se ajustează în funcţie de amplasarea şi vechimea clădirii, cu anumiţi coeficienţi de corecţie

### *3.2. Abrevieri*
DITL = direcţia de impozite şi taxe locale
DITL/SPF = DITL-serviciul impozite şi taxe persoane fizice
D-DITL = director direcţie impozite şi taxe locale
SPF = serviciu Impozite si taxe persoane fizice
S-SPF = şef serviciu impozite şi taxe persoane fizice
PF = persoane fizice
R-SPF = referent serviciu taxe şi impozite persoane fizice
I-SPF = inspector serviciu taxe şi impozite persoane fizice
FC-SPJ = funcţionar contractual serviciul impozite şi taxe persoane juridice
C-PF = contribuabil persoană fizică

## 4. REFERINŢE NORMATIVE
### *4.1. Referinte legislative*
- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Legea nr. 215/2001 – Legea administraţiei publice locale;
- Legea nr. 227/2015 prvind Codul fiscal, cu toate actualizările ulterioare;
- HG nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată;
- O. G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu toate actualizările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ;
- O G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- Ordinul nr. 3097 / 2016 pentru aplicarea precederilor art. 46 alin(8) şi art. 47 alin (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale desfăşurată de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitate de colectare a impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale şi pentru modificarea şi completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale des către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 2068 / 2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 75/767/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor locale desfăşurate de către organele fiscale.
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, cu toate actualizările ulterioare;

***4.2. Standarde***
SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calităţii.

***4.3. Alte referinte***
- Hotărâri aprobate de Consiliul local al Municipiului Roman
- Dispoziţii emise de Primarul Municipiului Roman;
- Hotărâri judecătoreşti.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

***5.1. Generalitati***
5.1.1. In legile prin care se instituie impozite si taxe se folosesc urmatoarele elemente tehnice:
- subiectul (platitorul) impozitului;
- suportatorul (destinatarul) impozitului;
- obiectul impunerii;
- sursa impozitului;
- unitatea de impunere;
- cota impozitului;
- asieta fiscala;
- termenul de plata.

5.1.2. Subiectul (platitorul) impozitului sau contribuabilul este persoana fizica sau juridica obligata prin lege sa plateasca impozitul.
5.1.3. Calitatea de platitor de impozite presupune indeplinirea anumitor conditii.
5.1.4. Pentru ca o persoana fizica sa fie platitoare de impozite trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
a. sa fie cetatean liber;
b. sa realizeze un anumit venit sau sa posede anumite bunuri;
c. sa aiba capacitate de exercitiu, adica sa fie in deplinatatea facultatilor mintale.
5.1.5. In cazul anumitor impozite si taxe este necesar ca persoanele fizice sa:
- dispuna de calificarea corespunzatoare,
- posede o autorizatie de exercitare a profesiunii si un domiciliu stabil.

5.1.6. Suportatorul (destinatarul) impozitului este persoana care suporta efectiv impozitul.
5.1.7. Obiectul impunerii il reprezinta materia supusa impunerii.
5.1.8. In cazul impozitelor directe, obiect al impunerii poate fi, dupa caz, profitul, venitul realizat de o persoana, bunurile mobile si imobile, anumite acte si fapte juridice etc.
5.1.9. Obiectul impunerii concretizat cantitativ si calitativ formeaza baza impozabila iar determinarea acesteia presupune urmatoarele operatiuni:



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

a. identificarea obiectului impozabil si stabilirea naturii acestuia (determinarea calitativa);
b.evaluarea (masurarea) obiectului impozabil pe o anumita perioada de timp (determinarea cantitativa).
5.1.10. Marimea impozitului de plata depinde in mod direct de stabilirea corecta a bazei impozabile care se exprima in unitati banesti si uneori in unitati de masura fizice (kg, bucati, ha etc.)
5.1.11. Sursa impozitului indica din ce anume se plateste impozitul, respectiv din venit sau din avere.
5.1.12. Unitatea de impunere reprezinta unitatea de masura prin care se exprima marimea obiectului impozabil si are fie o expresie monetara (in cazul impozitelor pe venit), fie o expresie fizico-naturala (m2, ha, kg, bucati, s.a.) in cazul impozitelor pe avere.
5.1.13. Cota impozitului (sau cota de impunere) reprezinta marimea impozitului stabilita pentru fiecare unitate de impunere.
5.1.14. Cota de impunere este suma sau procentul care se aplica asupra bazei impozabile pentru determinarea impozitului.
5.1.15. In functie de natura venitului impozabil si categoriile de platitori cotele de impunere se grupeaza in:
a. cote fixe (in suma fixa, forfetara);
b. cote procentuale.
5.1.16. Cotele fixe de impunere:
- sunt stabilite in suma fixa, independent de marimea venitului impozabil, de averea sau situatia platitorului;
- se folosesc atunci cand bazele impozabile sunt exprimate in unitati naturale la calcularea taxelor asupra mijloacelor de transport etc.
5.1.17. Cotele procentuale de impunere se aplica numai bazelor impozabile exprimate valoric si sunt:
a. cote proportionale;
b. cote progresive:
c. cote orizontale;
d. cote verticale:
e. cote simple;
f. cote compuse.
g. cote regresive.
5.1.18. Asieta fiscala exprima modul de asezare a impozitelor si include totalitatea masurilor luate de organele fiscale pentru identificarea subiectilor impozabili, stabilirea marimii materiei impozabile si a cuantumului impozitelor datorate statului.
5.1.19. Asieta constata existenta unei creante fiscale a statului si creeaza obligatia de plata a impozitelor in sarcina contribuabililor.
5.1.20. Stingerea acestei obligatii fiscale poarta denumirea de lichidare si se face, de regula, prin incasarea impozitului.
5.1.21. Termenele de plata indica data pana la care impozitul trebuie platit.
5.1.22. Impozitul este precizat in fiecare act normativ instituitor de venituri bugetare.
5.1.23. La fixarea termenelor de plata se au in vedere:
a. perioadele de realizare a veniturilor din care se platesc impozitele;
b. necesitatea alimentarii permanente a bugetului statului cu resurse financiare;
c. dimensionarea optima a sumelor datorate statului de catre contribuabili.
5.1.24. Precizarea termenelor de plata constituie o conditie importanta in informarea platitorilor privind cat datoreaza statului si cand trebuie sa plateasca impozitul.
5.1.25. Termenele de plata au caracter imperativ, iar neachitarea impozitelor pana la termenele stabilite prin lege, atrage dupa sine obligatia contribuabililor de a plati si majorari de intarziere sau sunt sanctionati sub forma de popriri pe salarii, sechestrarea unor bunuri de valoare identica cu suma impozitului datorat statului, vanzarea acestora prin licitatie.
5.1.26. Actul legal de instituire a unui impozit mai cuprinde:
a. autoritatea si beneficiarul impozitului;
b. posibilitatea impozitului;
c. facilitatile fiscale acordate;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

d. sanctiunile aplicabile si caile de contestatie (sau de atac).
5.1.27. Autoritatea impozitului reprezinta puterea publica ce instituie impozitul, la care se adauga organele care aseaza si percep in mod efectiv impozitul.
5.1.28. Aceasta autoritate se stabileste prin Constitutie.
5.1.29. Facilitatile fiscale aferente impozitului se concretizeaza, dupa caz, in:
a. exonerari pentru anumite categorii de subiecti;
b. perioade de scutire;
c. reduceri de impozite;
d. restituiri de impozite.
5.1.30. Sanctiunile aplicabile au drept scop intarirea responsabilitatii contribuabililor in ceea ce priveste stingerea obligatiilor fiscale, in favoarea beneficiarului, la termenele stabilite.
5.1.31. In functie de natura abaterii constatate de organele de control, acestea pot fi, in cazul constatarii unor contraventii, sub forma de:
a. amenzi;
b. majorari de intarziere;
c. popriri asupra unor venituri;
d. confiscarea unor bunuri;
e. punerea sechestrului asupra unor bunuri si vanzarea acestora prin licitatie.
5.1.32. In cazul evaziunii fiscale frauduloase sau a altor abateri grave se retrage autorizatia de functionare si/sau se declanseaza procedura de urmarire penala.
5.1.33. Caile de contestatie se refera la modalitatile prin care contribuabilii pot ataca actele de impunere sau de sanctionare ale organelor de control.
5.1.34. Asezarea impozitelor consta in a determina si evalua materia impozabila, in vederea stabilirii bazei de impozitare asupra careia se va aplica cota impozitului.
5.1.35. Pentru asezarea impozitelor este necesara derularea succesiva a urmatoarelor operatiuni:
a. stabilirea marimii obiectului impozabil;
b. determinarea cuantumului impozitului;
c. perceperea (incasarea) impozitului.

***5.2. Activitati specifice serviciului impozite si taxe persoane fizice***

5.2.1. Activităţile care se desfăşoară în cadrul SPF sunt:
a. stabilirea impozitelor şi taxelor
b. operaţiuni efectuate la solicitarea contribuabilului şi a altor entităţi persoane fizice

***5.3. Impozitul şi taxa pe clădiri***

5.3.1. Impozitul şi taxa pe clădiri se stabileste conform prevederilor :
- Codului fiscal,
- hotărârilor Consiliului local ,
- altor prevederi legale în vigoare
5.3.2 Actiunile care vizeaza impozitul şi taxa pe clădiri şi constau în:
*a. Preluarea declaraţiei fiscale/deciziei de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri – PF*
- contribuabilul persoană fizică completează şi depune declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri persoane fizice;
- referentul/inspectorul SPF preia declaraţia fiscală/decizie de impunere
- declaraţia stă depusă în intervalul temporal stabilit de legislaţia în vigoare
*b. Verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil:*
- declaraţia este verificată de către referentul/inspectorul SPF;
- elementele de bază verificate sunt: existenţa documentelor anexă şi respectarea termenului de depunere prevăzut de legislaţia în vigoare;
- verificarea este efectuată la primirea documentelor.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*c. Înregistrarea internă a declaraţiei:*
- declaraţia este înregistrată de către referentul/inspectorul SPF;
- documentul este înregistrat în Registrul de intrare–ieşire a corespondenţei

*d. Repartizarea internă a declaraţiei pentru procesare:*
- repartizarea este efectuată de către S-SPF;
- referentul/inspectorul SPF căruia i-a fost repartizată declaraţia fiscală de către S-SPF este evidenţiat în registrul de intrare–ieşire a corespondenţei.

*e. Stabilirea valorii impozitului cu emiterea deciziei de impunere, după caz:*
- referentul/inspectorul SPF stabileşte valoarea impozitului având ca bază data dobândirii imobilului, suprafaţa construită desfăşurată a imobilului, data costruirii imobilului, clasa clădirii, zona unde este amplasat imobilul, cota de impozitare;
- criteriile de bază ce stau la baza stabilirii impozitului/taxei pe clădiri sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, actul de dobândire (contract de vânzare-cumpărare autentificat, autorizaţia de construire, proces verbal de adjudecare pentru bunuri imobile, hotărâre judecătorească, contract de leasing financiar, contract de concesiune/închiriere, certificat de moştenitor, etc.), documentaţia cadastrală, alte documente lămuritoare, după caz;
- valoarea impozitului este înscrisă în declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri - persoane fizice şi decizia de impunere pentru impozitul pe clădire deţinută de persoana fizică, după caz;
- documentul emis este semnat de către: R-SPF, I-SPF, S-SPF, D-DITL.

*f. Verificarea deciziei de impunere de către şef serviciu şi director:*
- S-SPF verifică dacă pentru calcul impozitului/taxei pe clădiri s-au avut în vedere toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare.
- D-DITL verifică concordanţa dintre documentele depuse de contribuabilul persoană fizică şi modul de stabilire a obligaţiei de plată;
- certificarea stabilirii corecte a impozitului/taxei pe clădiri se face prin semnătura ologrfă a S-PF şi D-DITL.

*g. Transmiterea, după caz, a documentelor de impunere aprobate către contribuabil şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a direcţiei:*
- către contribuabilul persoană fizică se transmite, după caz, un exemplar din decizia de impunere pentru impozitul pe clădire deţinută de persoana fizică;
- referentul/inspectorul SPF transmite către contribuabilul persoană fizică documentele descrise mai sus prin poştă, cu confirmare de primire sau personal cu menţiunea „am primit un exemplar", data şi semnătura;
- celelalte documente care au stat la baza stabilirii impozitului/taxei se arhivează în dosarul fiscal al fiecărui contribuabil de către FC-SPJ care răspunde de arhiva operaţională a direcţiei.

### *5.4. Impozitul şi taxa pe teren*

5.4.1. Impozitul şi taxa pe teren se stabilesc conform Codului fiscal, hotărârilor consiliului local şi a altor prevederi legale în vigoare.

5.4.2. Actiunile care vizeaza impozitul şi taxa pe tereni constau în:

a. *Preluarea declaraţiei fiscale/deciziei de impunere pentru stabilire impozit/taxă pe teren – PF:*
- contribuabilul persoană fizică completează şi depune declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren persoane fizice
- referentul/inspectorul SPF preia declaraţia fiscală/decizie de impunere
- declaraţia stă depusă în intervalul temporal stabilit de legislaţia în vigoare

b. *Verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil*:
- declaraţia este verificată de către referentul/inspectorul SPF;
- elementele de bază verificate sunt: existenţa documentelor anexă şi respectarea termenului de depunere prevăzut de legislaţia în vigoare;
- verificarea este efectuată la primirea documentelor.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

c. *Înregistrarea internă a declaraţiei*:
- declaraţia este înregistrată de către referentul/inspectorul SPF;
- documentul este înregistrat în Registrul de intrare–ieşire a corespondenţei
d. *Repartizarea internă a declaraţiei pentru procesare*:
- repartizarea este efectuată de către S-SPF;
- referentul/inspectorul SPF căruia i-a fost repartizată declaraţia fiscală de către S-SPF este evidenţiat în registrul de intrare–ieşire a corespondenţei.
e. *Stabilirea valorii impozitului cu emiterea deciziei de impunere, după caz:*
- valoarea impozitului este stabilită de către referentul/inspectorul SPF care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii impozitului/taxei pe teren stau următoarele criterii: data dobândirii, suprafaţa totală/construită/liberă, zona, categoria de folosinţă;
- criteriile pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, actele de dobândire (contract de vânzare-cumpărare, donaţie, certificat de moştenitor, titlul de proprietate, etc), documentaţia cadastrală, etc.;
- valoarea impozitului este înscrisă în decizia de impunere pentru impozitul/taxă pe teren deţinută de persoana fizică;
- acest document este semnat de referentul/inspectorul SPF, S-SPF şi D-DITL ;
f. *Verificarea deciziei de impunere de către şeful de serviciu şi de către directorul direcţiei*:
- S-SPF verifică dacă pentru calcul impozitului/taxei pe teren s-au avut în vedere toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare.
- D-DITL verifică concordanţa dintre documentele depuse de contribuabilul persoană fizică şi modul de stabilire a obligaţiei de plată;
- certificarea stabilirii corecte a impozitului/taxei pe teren se face prin semnătura olografă a S-PF şi D-DITL.
g. *Transmiterea, după caz, a documentelor de impunere aprobate către contribuabil şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a direcţiei:*
- către contribuabilul persoană fizică se transmite, după caz, un exemplar din decizia de impunere pentru impozitul pe teren deţinut de persoana fizică;
- referentul/inspectorul SPF transmite către contribuabilul persoană fizică documentele descrise mai sus prin poştă, cu confirmare de primire sau personal cu menţiunea „am primit un exemplar", data şi semnătura;
- celelalte documente care au stat la baza stabilirii impozitului/taxei se arhivează în dosarul fiscal al fiecărui contribuabil de către FC-SPJ care răspunde de arhiva operaţională a direcţiei.

### *5.5. Impozitul asupra mijloacelor de transport*

5.5.1. Impozitul asupra mijloacelor de transport se stabileşte conform preederilor:
- Codului fiscal,
- hotărârilor Consiliului local,
- altor prevederi legale în vigoare,
5.5.2. Actiunile care vizeaza Impozitul asupra mijloacelor de transport constau in:
*a. Preluarea declaraţiei fiscale/deciziei de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport – PF:*
- contribuabilul persoană fizică completează şi depune declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilirea impozitului mijlocului de transport persoane fizice
- referentul/inspectorul SPF preia declaraţia fiscală/decizie de impunere
- declaraţia stă depusă în intervalul temporal stabilit de legislaţia în vigoare
*b. Verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil:*
- declaraţia este verificată de către referentul/inspectorul SPF;
- elementele de bază verificate sunt: existenţa documentelor anexă şi respectarea termenului de depunere prevăzut de legislaţia în vigoare;
- verificarea este efectuată la primirea documentelor



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*c. Înregistrarea internă a declaraţiei:*
- declaraţia este înregistrată de către referentul/inspectorul SPF;
- documentul este înregistrat în Registrul de intrare–ieşire a corespondenţei
*d. Repartizarea internă a declaraţiei pentru procesare:*
- repartizarea este efectuată de către S-SPF;
- referentul/inspectorul SPF căruia i-a fost repartizată declaraţia fiscală de către S-SPF este evidenţiat în registrul de intrare–ieşire a corespondenţei.
*e. Stabilirea valorii impozitului cu emiterea deciziei de impunere, după caz:*
- valoarea impozitului se stabileşte de către referentul/inspectorul SPF care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii impozitului pe mijoacele de transport stau următoarele criterii: data dobândirii, tipul mijlocului de transport, capacitatea cilindrică, masa totală maximă autorizată, numărul axelor;
- criteriile pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de tranport sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, actele de dobândire (contract de vânzare-cumpărare, donaţie, certificat de moştenitor, factura fiscală etc), cartea de identitate a mijlocului de transport;
- valoarea impozitului este înscrisă în decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de tranport deţinută de persoana fizică;
- acest document este semnat de referentul/inspectorul SPF, S-SPJ şi D-DITL.
*f. Verificarea deciziei de impunere de către şeful serviciu şi de catre directorul directiei:*
- S-SPF verifică dacă pentru calcul impozitului mijlocului de transport s-au avut în vedere toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare.
- D-DITL verifică concordanţa dintre documentele depuse de contribuabilul persoană fizică şi modul de stabilire a obligaţiei de plată;
- certificarea stabilirii corecte a impozitului/taxei pe teren se face prin semnătura ologrfă a S-PF şi D-DITL.
*g. Transmiterea, după caz, a documentelor de impunere aprobate către contribuabil şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a direcţiei:*
- către contribuabilul persoană fizică se transmite, după caz, un exemplar din decizia de impunere pentru impozitul mijlocului de transpot deţinut de persoana fizică;
- referentul/inspectorul SPF transmite către contribuabilul persoană fizică documentele descrise mai sus prin poştă, cu confirmare de primire sau personal cu menţiunea „am primit un exemplar", data şi semnătura;
- celelalte documente care au stat la baza stabilirii impozitului mijlocului de transport se arhivează în dosarul fiscal al fiecărui contribuabil de către FC-SPJ care răspunde de arhiva operaţională a direcţiei.

***5.6. Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate***
5.6.1. Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate se stabileşte conform prevederile:
- Codului fiscal,
- hotărârilor Consiliului local,
- altor prevederi legale în vigoare
5.6.2. Actiunile are vizeaza taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate constau în:
*a. Preluarea declaraţiei fiscale/deciziei de impunere pentru stabilirea taxei pentru afişaj/servicii de reclamă şi publicitate:*
- contribuabilul persoană fizică completează şi depune declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă/publicitate persoane fizice
- referentul/inspectorul SPF preia declaraţia fiscală/decizie de impunere
- declaraţia stă depusă în intervalul temporal stabilit de legislaţia în vigoare
*b. Verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil:*
- declaraţia este verificată de către referentul/inspectorul SPF;
- elementele de bază verificate sunt: existenţa documentelor anexă şi respectarea termenului de depunere prevăzut de legislaţia în vigoare;
- verificarea este efectuată la primirea documentelor



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*c. Înregistrarea internă a declaraţiei*:
- declaraţia este înregistrată de către referentul/inspectorul SPF;
- documentul este înregistrat în Registrul de intrare–ieşire a corespondenţei
*d. Repartizarea internă a declaraţiei pentru procesare:*
- repartizarea este efectuată de către S-SPF;
- referentul/inspectorul SPF căruia i-a fost repartizată declaraţia fiscală de către S-SPF este evidenţiat în registrul de intrare–ieşire a corespondenţei.
*e. Stabilirea valorii taxei cu emiterea deciziei de impunere, după caz:*
- valoarea taxei se stabileşte de către referentul/inspectorul SPF care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate stau următoarele criterii: data şi durata amplasării/durata derulării contractului, suprafaţa şi dimensiunea afişajului/valoarea contractului, locul amplasării;
- criteriile pentru stabilirea taxei mijloacelor de reclamă şi publicitate sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, actele de dobândire (contract de vânzare-cumpărare, donaţie, factura fiscală etc);
- valoarea taxei este înscrisă în decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru afişaj de reclamă şi publicitate/decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate;
- acest document este semnat de referentul/inspectorul SPF, S-SPJ şi D-DITL.
*f. Verificarea deciziei de impunere de către şeful de serviciu şi de către directorul direcţiei:*
- S-SPF verifică dacă pentru calcul taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate s-au avut în vedere toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare.
- D-DITL verifică concordanţa dintre documentele depuse de contribuabilul persoană fizică şi modul de stabilire a obligaţiei de plată;
- certificarea stabilirii corecte a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate se face prin semnătura olografă a S-PF şi D-DITL.
*g. Transmiterea, după caz, a documentelor de impunere aprobate către contribuabil şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a direcţiei*:
- către contribuabilul persoană fizică se transmite, după caz, un exemplar din decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate deţinută de persoana fizică;
- referentul/inspectorul SPF transmite către contribuabilul persoană fizică documentele descrise mai sus prin poştă, cu confirmare de primire sau personal cu menţiunea „am primit un exemplar", data şi semnătura;
- celelalte documente care au stat la baza stabilirii taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate se arhivează în dosarul fiscal al fiecărui contribuabil de către FC-SPJ care răspunde de arhiva operaţională a direcţiei.

### *5.7.* Taxa pentru concesiuni şi închirieri

5.7.1. Taxa pentru concesiuni şi închirieri se stabileşte conform prevederilor:
- Codului fiscal,
- hotărârilor Consiliului local,
- altor prevederi legale în vigoare
5.7.2. Actiunile care vizeaza taxa pentru concesiuni şi închirieri constau in:
*a. Preluarea contractului si a şi declaraţiei fiscale/deciziei de impunere pentru stabilirea taxei pentru concesiuni/închirieiri:*
- contribuabilul persoană fizică completează şi depune declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru concesiuni/închirieri persoane fizice
- referentul/inspectorul SPF preia declaraţia fiscală/decizie de impunere
- declaraţia stă depusă în intervalul temporal stabilit de legislaţia în vigoare
*b. Verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil*:
- declaraţia este verificată de către referentul/inspectorul SPF;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- elementele de bază verificate sunt: existenţa documentelor anexă şi respectarea termenului de depunere prevăzut de legislaţia în vigoare;
- verificarea este efectuată la primirea documentelor

*c. Înregistrarea internă a contractului şi a declaraţiei*:
- declaraţia este înregistrată de către referentul/inspectorul SPF;
- documentul este înregistrat în Registrul de intrare–ieşire a corespondenţei

*d. Repartizarea internă a contractului şi a declaraţiei pentru procesare*:
- repartizarea este efectuată de către S-SPF;
- referentul/inspectorul SPF căruia i-a fost repartizată declaraţia fiscală de către S-SPF este evidenţiat în registrul de intrare–ieşire a corespondenţei.

*e. Stabilirea valorii taxei cu emiterea deciziei de impunere, după caz*:
- valoarea taxei se stabileşte de către referentul/inspectorul SPF care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii taxei stau următoarele criterii: data încheierii contractului, suprafaţa totală/construită/liberă, zona, categoria de folosinţă;
- criteriile pentru stabilirea taxei concesiune/închiriere sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, H.C.L., contracte;
- valoarea taxei este înscrisă în înştiinţarea de plată;
- acest document este semnat de referentul/inspectorul SPF, S-SPJ şi D-DITL.

*f. Verificarea deciziei de impunere de către şeful de serviciu şi de către directorul direcţiei*:
- S-SPF verifică dacă pentru calcul taxei concesiuni/închirieiri s-au avut în vedere toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare.
- D-DITL verifică concordanţa dintre documentele depuse de contribuabilul persoană fizică şi modul de stabilire a obligaţiei de plată;
- certificarea stabilirii corecte a taxei concesiuni/închirieiri se face prin semnătura olografă a S-PF şi D-DITL.

*g. Transmiterea, după caz, a documentelor de impunere aprobate către contribuabil şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a direcţiei*:
- către contribuabilul persoană fizică se transmite, după caz, un exemplar din decizia de impunere pentru stabilirea taxei concesiuni/închirieiri deţinută de persoana fizică;
- referentul/inspectorul SPF transmite către contribuabilul persoană fizică documentele descrise mai sus prin poştă, cu confirmare de primire sau personal cu menţiunea „am primit un exemplar", data şi semnătura;
- celelalte documente care au stat la baza stabilirii taxei concesiuni/închirieiri se arhivează în dosarul fiscal al fiecărui contribuabil de către FC-SPJ care răspunde de arhiva operaţională a direcţiei.

### *5.8. Modificarea bazei impozabile*

5.8.1. Modificarea bazei impozabile constă în:

*a. Preluarea solicitării de scoatere din evidenţă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, afişaj)*:
- solicitările se întocmesc de către contribuabil PF;
- cererile sunt însoţite de. documente justificative specifice;

*b. Verificarea şi înregistrarea internă a solicitării*:
- referentul/inspectorul SPF verifică şi înregistrează în Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei documentele depuse de contribuabilul PF,

*c. Repartizarea internă pentru procesare*:
- repartizarea este efectuată de către S-SPF;
- referentul/inspectorul SPF căruia i-a fost repartizată declaraţia fiscală de către S-SPF este evidenţiat în registrul de intrare–ieşire a corespondenţei.

d. *Prelucrarea documentelor şi actualizarea sumelor*.
- referentul/inspectorul SPF verifică documentele justificative ale solicitării;
- referentul/inspectorul SPF are în vedere respectarea termenelor legale de prescriere;
- referentul/inspectorul SPF actualizează baza de date în termenul legal;
- referentul/inspectorul SPF emite înştiinţări, listă patrimoniu şi alte documente.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*e. Verificarea lucrării de către şeful de serviciu şi de către directorul direcţiei*:
- S-SIPF verifică dacă au fost respectate prevederile legale pentru efectuarea operaţiunilor solicitate;
- documentele se semnează de către referentul/inspectorul SPF, S-SPJ şi D-DITL.
*f. Transmiterea, după caz, a documentelor finale către contribuabil şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a direcţiei*:
- documentele justificative împreună cu un exemplar din documentul final se îndosariază la dosarul fiscal de către FC-SPJ:
- un exemplar din documentul final se transmite, după caz, personal sau prin poştă cu confirmare de primire solicitantului.

***5.9. Certificatul de atestare fiscală***
5.9.1. Actiunile care vizeaza emiterea si eliberarea certificatului de atestare fiscală constau în:
*a. Preluarea cererii de emitere a certificatului de atestare fiscal*:
- cererea pentru solicitarea certificatului de atestare fiscală se completează de către contribuabilul persoană fizică şi se depune la registratura SPF;
*b. Verificarea condiţiilor de eliberare:*
- referentul/inspectorul SPF verifică existenţa patrimoniului, precum şi dacă solicitantul are datorii restante;
- referentul/inspectorul SPF solicită C-PF achitarea taxei de timbru
- referentul/inspectorul SPF informează C-PF despre data şi ora eliberării certificatului de atestare Fiscală.
*c. Înregistrarea internă a certificatului*:
- referentul/inspectorul SPF înregistrează în registrul de intrare –ieşire a corespondenţei cererea
*d. Emiterea certificatului de atestare*:
- referentul/inspectorul SPF întocmeşte şi semnează certificatul de atestare fiscală
*e. Transmiterea spre aprobare către şeful de serviciu şi directorului direcţiei*:
- certificatul de atestare fiscală se semnează de către S-SPF şi D-DITL.
*f. Eliberarea şi predarea certificatului către contribuabil şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a direcţiei:*
- un exemplar al cerificatului de atstare fiscală se înmânează contribuabilului persoană fizică şi un exemplar împreună cu cererea se îndosariază şi se predă la arhiva operaţională

***5.10. Restituiri şi compensări de sume***
5.10.1. Actiunile care vizeaza restituirile şi compensările de sume constau în:
*a. Preluarea cererii de restituire şi/sau compensare, după caz*:
- cererea de restituire şi/sau compensare se completează de către contribuabilul persoană fizică;
*b. Verificarea rolului nominal unic*:
- referentul/inspectorul SPF vizualizează situaţia rolului nominal unic.
c. *Înregistrarea internă:*
- referentul/inspectorul SPF înregistrează solicitarea în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei.
*d. Repartizarea internă pentru procesare*:
- S-SPF repartizează referentului/inspectorului SPF spre prelucrare.
e. *Prelucrarea şi emiterea deciziei, după caz*:
- referentul/inspectorul SPF emite o situaţie de rol a contribuabilului care constituie baza acţiunii ce se impune;
- referentul/inspectorul SPF efectuează operaţiunea de compensare, dacă e cazul;
- referentul/inspectorul SPF întocmeşte decizia de restituire în două exemplare;
- referentul/inspectorul SPF completează formularul de încheiere
- referentul/inspectorul SPF înregistrează în registrul de restituiri în format electronic încheierea de restituire;
- referentul/inspectorul SPF semnează documentele emise,
*f. Transmiterea spre aprobare către şeful de serviciu, directorului direcţiei şi PR*:
- decizia de restituire a sumelor de la bugetul local se semnează de către S-SPF şi se aprobă de D-DITL şi PR.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

g. *Transmiterea către casierie (contabilitate) a documentelor aprobate şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a direcţiei:*
- un exemplar din decizia de restituire, încheierea, fişa fiscală, cererea depusă de contribuabilul persoană fizică se transmite către casierie sau Serviciul Buget Contabilitate,
- un exemplar din decizia de restituire şi o fişă fiscală se îndosariază în dosarul fiscal de către FC-SPF.

***5.11. Facilităţi fiscale***

5.11.1. Actiunile are vizeaza stabilirea si informarea destinatarilor direct vizati privitoare la facilităţile fiscale costau în:

*a. Preluarea cererii împreună cu documentele justificative specifice:*
- contribuabilul persoană fizică completează cererea de acordare a facilităţilor şi o depune la registratura SPF;
- referentul/inspectorul SPF primeşte cererea însoţită de documetele justificative cerute de legislaţia în vigoare.

*b. Înregistrarea internă a cererii:*
- referentul/inspectorul SPF înregistrează în registrul de intrare-ieşire a corespodenţei cererea de acordare a facilităţilor,

*c. Repartizarea internă pentru procesare:*
- S-SPF repartizează şi înscrie în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei numele referentului/inspectorului SPF.

*d. Verificarea condiţiilor de eligibilitate şi procesarea cererii:*
- referentul/inspectorul SPF verifică existenţa documentelor justificative cerute de normele legale în vigoare;
- referentul/inspectorul SPF verifică condiţiile de eligibilitate a contribuabilului persoană fizică;
- referentul/inspectorul SPF procesează facilitatea;

*e. Emiterea deciziei:*
- referentul/inspectorul SPF întocmeşte decizia/dispoziţie primar/referat, după caz;

*f. Transmiterea spre aprobare de către şeful de serviciu şi de directorul direcţiei:*
- decizia se semnează de către S-SPF, se aprobă de D-DITL

*g. Transmiterea deciziei către contribuabil, după caz:*
- documentul prin care se acordă facilitatea (un exemplar) se transmite, după caz, către contribuabilul persoană fizică, în termenul legal.
- dosarul cu toată documentaţia se arhivează în arhiva operaţională.

*h. Actualizarea bazei de date conform deciziei:*
- referentul/inspectorul SPF operează în rolul contribuabilului persoană fizică facilităţile aprobate.

*i. Monitorizarea specifică, cu menţinerea sau retragerea facilităţii, după caz:*
- referentul/inspectorul SPF monitorizează conform legii condiţiile de acordare a facilităţii;
- referentul/inspectorul SPF propune menţinerea sau retragerea facilităţii în funcţie de respectarea condiţiilor de acordare cerute de lege.
- referentul/inspectorul SPF înştiinţează contribuabilul persoană fizică în termen despre retragerea facilităţii, când este cazul.

***5.12. Soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili şi/sau alte entităţi persoane fizice***

5.12.1. Actiunile care vizeaza soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili şi/sau alte entităţi persoane fizice costau în:

*a. Preluarea cererii (scrisoare, petiţie):*
- cererea este intocmita de către contribuabilul persoană fizică;
- referentul/inspectorul SPF preia cererea însoţită de documentele justificative, după caz.

*b. Înregistrarea internă a cererii:*
- referentul/inspectorul SPF înregistrează cererea în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei şi restituie, dacă este cazul, un exemplar cu număr de înregistrare contribuabilului persoană fizică.

*c. Repartizarea internă pentru soluţionare:*



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- S-SPJ repartizează şi înscrie în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei numele referentului/inspectorului SPF ce va soluţiona cererea.

*d. Analiza situaţiei de fapt:*

- referentul/inspectorul SPF analizează rolul nominal unic al contribuabilului persoană fizică;
- referentul/inspectorul SPF analizează cadrul legal al solicitării.

*e. Emiterea răspunsului:*

- referentul/inspectorul SPF verifică termenul de prescriere al faptelor;
- referentul/inspectorul SPF întocmeşte scrisoarea de răspuns în termenul prevăzut de lege (două exemplare).

*f. Transmiterea răspunsului spre aprobare şefului de serviciu, directorului direcţiei şi primarului, după caz:*

- scrisoarea de răspuns se semnează de către S-SPF, D-DITL şi primar, după caz.

*g.Transmiterea solicitantului a scrisorii de răspuns aprobate şi păstrarea unui exemplar în arhiva operaţională a serviciului:*

- un exemplar din scrisoarea aprobată se transmite contribuabilului persoană fizică, personal sub semnătură sau prin poştă cu confirmare de primire;
- un exemplar împreună cu documentele solicitate este îndosariat de către FC-SPJ la dosarul fiscal din arhiva operaţională a direcţiei.

## 6. RESPONSABILITĂŢI

### *6.1. Responsabilitatile Primarului*

6.1.1. Raspunde de aprobarea tuturor documentelor specifice emise de DITL/SPF

### *6.2. ResponsabilitatileViceprimarului*

6.2.1. Raspunde de verificarea conformitatii desfasurarii activitatilor din cadrul DITL/SPF
6.2.2. Raspunde de avizarea documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPF

### *6.3. Responsabilitatile Secretarului Municipiului*

6.3.1. Raspunde de verificarea si avizarea de legalitate a tuturor documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPF

### *6.4. Responsabilitatile directorului directiei*

6.4.1. Raspunde de verificarea modului de desfasurare a tuturor activitatilor desfasurate in cadrul DITL/SPF
6.4.2. Raspunde de verificarea si avizarea tuturor documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPF

### *6.5. Responsabilitatile Sefului de serviciu*

6.5.1. Raspunde de instruirea interna a personalului din subordine pentr a se asigura de insusirea corecta a cerintelor legislatiei specifice in vigoare care vizeaza impozitee si taxele locale pentru persoanele fizie.
6.5.2. Raspunde de organizarea tuturor activitatilor din cadrul acestui serviciu.
6.5.3. Raspunde de verificarea conformitatii intocmirii tuturor documentelor care vizeaza impozitele si taxele locale pentru contribuabilii persoane fizice.
6.5.4. Dispune, ori de cate ori este necesar, masuri corective/preventive specifice de implementat de personalul din subordine si monitorizeaza implementarea respectivelor masuri.

### *6.6. Responsabilitatile tuturor functiilor de executie din cadrul acestui serviciu*

6.6.1. Raspund de asigurarea permanentei actualizari , insusiri si respectari a prevederilor legislatiei care vizeaza impozitele si taxele loale pentru contribuabilii persoane fizice.
6.6.2. Raspund de conformitatea intocmirii doumentelor specifice, fieare in domeniul de competetnta care le-a fost atribuit.
6.6.3. Raspund de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea si transmiterea (interna/externa) a documentelor care vizeaza impozitele si taxele locale pentru contribuabilii persoane fizice



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

6.6.4. Raspund de respectarea regulilor stabilite privitoare la pastrarea in arhiva operationala a acestui serviciu a documentelor specifice emise.

## 7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

| Nr. crt. | Informatia documentata de mentinut | | Funcţie iniţiatoare | Documentul circulă la: | | | Arhivare document în arhiva operaţională SPF | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Denumire | Cod identificare | | Ext | Intern | | Durata | Respons |
| | | | | | | Sector activitate | | |
| 1. | Declaraţie fiscală pentru stabilirea impozitului/ taxei pe clădirile rezidenţiale/nerezidenţiale /cu destinaţie mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice | Model 2016 ITL – 001 | Contribuabil persoana fizica | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPF | nelimitat | FC-SPF |
| 2. | Declaraţie fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor fizice | Model 2016 ITL – 003 | Contribuabil persoana fizica | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPJ | nelimitat | FC-SPF |
| 3. | Declaraţie fiscală pentru pentru stabilirea impozitului/ taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice/persoane juridice | Model 2016 ITL – 005 | Contribuabil persoana fizica | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPF | nelimitat | FC-SPF |
| 4. | Declaraţie fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice | Model 2016 ITL – 006 | Contribuabil persoana fizica | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPF | nelimitat | FC-SPF |
| 5. | Declaraţie fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pe apa | Model 2016 ITL – 007 | Contribuabil persoana fizica | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPF | nelimitat | FC-SPF |
| 6. | Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală privind impozite, taxe locale şi alte venituri la bugetul local - persoane fizice | Model 2016 ITL – 010 | Contrbuabil persoana fizica | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPJ | 5 ani | FC-SPF |
| 7. | Proces-verbal de constatare a contravenţiei | Model 2016 ITL – 046 | Inspector si referent | - | x | RSPF/ISPF→S-SPF→ D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPF | nelimitat | FC-SPF |
| 8. | Declaraţie pentru scoaterea din evidenţă a mijloacelor de transport | Model 2016 ITL – 016 | Inspector si referent | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPF | nelimitat | FC-SPF |
| 9. | Borderou debite/scaderi | Model 2016 ITL – 025 | Inspector si referent | - | x | RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPF | nelimitat | FC-SPF |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10. | Cerere compensare | ITL – 058 | Contribuabil persoana fizica | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPJ | nelimitat | FC-SPF |
| 11. | Cerere restituire | ITL – 059 | Contribuabil Inspector | - | x | Contribuabil→RSPF/ISPF→S-SPF→D SPF→ RSPF/ISPF → FC-SPJ | nelimitat | FC-SPF |
| 12. | Decizie de restituire a sumelor de la bugetul local | ITL – 060 | Sef serviciu Inspector | - | x | RSPF/ISPF→S-SPF→ D SPF→ Primar→ RSPF/ISPF → FC-SPF | nelimitat | FC-SPF |

**8. ANEXE:**
Modelele formularelor utilizate sunt cele din legislatia specifica in vigoare.

Consultant SMC, Geron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

# *Procedura operationala*

# MANAGEMENT IMPOZITE ŞI TAXE PERSOANE JURIDICE

| | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
|---|---|---|---|---|
| Nume Prenume: | Maftei Lilieana | Pisica Gabriela | Gheorghe Carnariu | Lucian Ovidiu Micu |
| Funcţie: | Şef Serviciu Impozite si taxe persoane juridice | Director directie | Preşedinte CMO | Primar |
| Data: | 21.05.2019 | 22.05.2019 | 23.05.2019 | 24.05.2019 |
| Semnătura: | | | | |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## 1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează activităţile specifice stabilirii impozitelor şi taxelor locale pentru persoane juridice de pe raza Municipiului Roman.

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcţiilor de management si de execuţie din cadrul DITL direct implicate în stabilirea şi încasarea impozitelor şi taxelor pentru persoanele juridice din Municipiul Roman.

## 2. SCOP

2.1. Scopul elaborării acestei proceduri este de a reglementa la nivel intern şi de a documenta un cadru unitar de stabilire a impozitelor şi taxelor locale aplicabile tuturor persoanelor juridice de pe raza municipiului ROMAN în condiţii de legalitate şi deplină transparenţă decizională.

## 3. DEFINIŢII. ABREVIERI

***3.1. Definitii:***

*Achitare impozit* = acţiunea de cedare a unei sume de bani, de către contribuabil, către bugetul local, pentru stingerea unei obligaţii de plată provenită din impozite şi taxe

*Amendă* = sancţiune sub forma unei sume de bani ce se plăteşte de către persoane fizice pentru nerespectarea obligaţiilor cu privire la impozite, taxe şi contribuţii

*An fiscal* = delimitează anul calendaristic când un contribuabil are obligaţia de a plăti un impozit. Dacă contribuabilul se înfiinţează sau încetează să mai existe în cursul anului fiscal, perioada impozabilă este perioada din anul calendaristic pentru care contribuabilul a existat

*Baza impozabilă* = operaţiune de delimitare din punct de vedere cantitativ şi calitativ a obiectului sau bunului ce se supune la plata impozitului

*Bonificaţie* = formă de stimulare a plătitorilor, prin reducerea sumei care trebuie plătită, dacă se achită impozitul înainte de expirarea termenului prevăzut de lege

*Borderou* = document intern în care sunt înregistrate cronologic o serie de documente fiscale care evidenţiază instituirea unor creanţe sau modificarea lor în sensul creşterii (borderou de debitare) sau al diminuării creanţei (borderou de scădere)

*Bunuri mobile* = un lucru care poate fi schimbat dintr-un loc în altul prin forţa propie sau prin intermediul unei energii străine

*Bunuri imobile* = un lucru cu o aşezare stabilă, care nu poate fi mutat dintr-un loc în altul fără a-şi pierde destinaţia iniţială

*Bunuri impozabile* = bunuri prevăzute în legile fiscale care sunt supuse la plata impozitelor şi care pot fi reprezentate de clădiri, terenuri, autovehicule, etc

*Cerere pentru eliberarea certificatului privind impozitele şi taxele locale* = document care se completează de persoanele fizice şi se adresează autorităţilor administraţiei publice locale în vederea certificării obligaţiilor din impozite şi taxe locale, precum şi a modului de achitare

*Certificat de înregistrare fiscală* = document ce se eliberează de către autoritatea administraţiei publice locale în urma depunerii cererii pentru eliberarea certificatului

*Compensarea obligaţiilor fiscale* = formă de stingere a obligaţiilor fiscale prin care sumele plătite în plus peste cele datorate legal cu titlu d impozite şi taxe pot fi folosite pentru acoperirea obligaţiilor băneşti din alte impozite şi taxe. Compensarea se face la cererea contribuabilului persoană fizică, înainte de restituirea sumelor cuvenite. Organul fiscal poate efectua compensarea din oficiu ori de câte ori constată existenţa unor creanţe reciproce

*Contract de concesiune* = document scris, încheiat între concedent şi concesionar, ce cuprinde: dispoziţii privind obiectul concesiunii; durata concesiunii; programul minimal al lucrărilor ce urmează a fi executate de concesionar; preţul concesiunii şi eventualele redevenţe; transmiterea, la data expirării concesiunii, a tuturor bunurilor concesionate sau dobândite pe perioada concesiunii şi destinate exploatării acesteia, în propietatea concedentului, libere de orice sarcini; condiţiile în care se poate răscumpăra concesiunea; condiţiile rezilierii contractului de concesiune şi răspunderea concesionarului în cazul rezilierii contractului din culpa sa; controlul activităţii concesionarului



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*Contribuabil* = persoană fizică sau juridică sau orice entitate fără personalitate juridică ce are obligaţia prin lege să plătească un impozit la bugetul general consolidat

*Persoană juridică română* = orice persoană juridică care a fost înfiinţată în conformitate cu legislaţia României sau care are locul de exercitare a conducerii efective în România.

*Redevenţă* = orice sumă ce trebuie plătită în bani sau în natură pentru folosirea unui drept de folosinţă a unui bun

*Contribuabil de impozit pe clădiri, teren, mijloace de transport* = orice persoană care are în propietate o clădire/un teren/un mijloc de transport situată/situat/care trebuie înmatriculat în România, cu anumite excepţii prevăzute de lege

*Decizie de impunere* = act emis de organul fiscal competent ori de câte ori acesta modifică baza de impunere şi care cuprinde: denumirea organului fiscal emitent, data la care a fost emis şi data de la care îşi produce efectele, obiectul deciziei, motivele de fapt, termenul, baza de impunere şi cuantumul impozitului

*Declaraţia fiscală* = document prin care se declară: impozitele, taxele şi contribuţiile datorate, în cazul în care, potrivit legii, obligaţia calculării impozitelor şi taxelor revine plătitorului; bunurile impozabile, în cazul în care, potrivit legii, stabilirea impozitului şi a taxei se face de către organul fiscal

*Domiciliu fiscal* = indică locul unde este domiciliată persoana fizică care trebuie să plătească impozitul

*Dosar fiscal* = documente pa baza cărora se stabilesc şi se încasează impozite de către organele fiscale: declaraţia de impunere, copia actului de proprietate, copia actului de închiriere, procesele verbale de verificare, copia facturii şi alte documente

*Facilităţi fiscale* = scutiri, reduceri şi amânări ce se acordă la plata impozitelor şi taxelor datorate bugetului local

*Impozit* = contribuţie bănească obligatorie a persoanelor fizice către buget, stabilită prin lege, cu titlu nerambursabil, fără echivalenţă directă şi imediată, în vederea acoperirii cheltuielilor publice

*Impunere* = operaţiuni desfăşurate de organele fiscale, ce constau în: identificarea venitului brut, stabilirea venitului impozabil şi calculul impozitului, înregistrarea impozitului, defalcarea pe termene de plată, înştiinţarea plătitorului de obligaţii fiscale

*Înştiinţare de plată* = document prin care se notifică debitorului că nu şi-a achitat obligaţiile către buget suma datorată şi care repreintă un act premergător executării silite

*Plata obligaţiilor fiscale* = formă de stingere a creanţelor fiscale prin care debitorul achită obligaţiile, distinct, pe fiecare impozit, taxă, contribuţie sau alte sume datorate bugetului local

*Plata impozitului* = acţiune prin care o persoană fizică ce are calitatea de contribuabil sau plătitor virează o sumă la bugetul local în vederea stingerii obligaţiei din impozite şi taxe

*Reducerea impozitului* = facilitate acordată plătitorilor de impozite, în anumite situaţii, care urmăreşte protejarea anumitor categorii sociale

*Restituirea impozitului* = forma de stingere a creanţelor fiscale reprezentată de dreptul contribuabilului care a efectuat vărsăminte în plus în contul unui impozit de a primi suma respectivă

*Revizuirea impozitului* = solicitare adresată de contribuabil organului fiscal pentru revederea modului de calcul al unui impozit stabilit pe numele său

*Scadenţă* = termenul sau data până la care trebuie îndeplinită o obligaţie fiscală

*Scutirea de plata impozitului* = reglementare prin care veniturile de un anumit nivel realizate de unele persoane sunt scutite de la plata impozitului. Scutirile de impozit pot fi permanente sau limitate la o anumită perioadă de timp

*Taxă* = suma plătită de o persoană fizică pentru serviciile de care beneficiază din partea unei instituţii de drept public

*Termene de plată a impozitelor, taxelor* = momente la care obligaţiile din impozite şi taxe sunt scadente

### *3.2. Abrevieri*

DITL = direcţia de impozite şi taxe locale
DITL/SPJ = DITL-serviciul impozite şi taxe persoane juridice
D-DITL = director direcţie impozite şi taxe locale
SPJ = serviciu Impozite si taxe persoane juridice
S-SPJ = şef serviciu impozite şi taxe persoane juridice



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

PJ = persoane juridice
R-SPJ = referent serviciu taxe şi impozite persoane juridice
I-SPF = inspector serviciu taxe şi impozite persoane juridice
FC-SPJ = funcţionar contractual serviciul impozite şi taxe persoane juridice
C-PJ = contribuabil persoană juridica
SBC = serviciul Buget contabilitate din cadrul directiei economice
DEC = directia economica
S = somaţie
EF = executor fiscal
TE = titlul executoriu
DA = decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii
RTE = registru titluri executorii
RP = registru popriri
RIIC = registrul de intrare-ieşire a corespondenţei

## 4. REFERINŢE NORMATIVE

### *4.1. Referinte legislative*

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Legea nr. 215/2001 – Legea administraţiei publice locale;
- Legea nr. 227/2015 prvind Codul fiscal, cu toate actualizările ulterioare;
- HG nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu toate actualizările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ;
- OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor;
- Ordinul nr. 3097 / 2016 pentru aplicarea precederilor art. 46 alin(8) şi art. 47 alin (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale desfăşurată de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitate de colectare a impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale şi pentru modificarea şi completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 2068 / 2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 75/767/2009 - Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu toate actualizările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, cu toate actualizările ulterioare;

### *4.2. Standarde*

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitătii. Cerinte

### *4.3. Alte referinte*

- Hotărâri aprobate de Consiliul local al Municipiului Roman
- Dispoziţii emise de Primarul Municipiului Roman;
- Hotărâri judecătoreşti.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### *5.1. Generalitati*

5.1.1. In legile prin care se instituie impozite si taxe se folosesc urmatoarele elemente tehnice:



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- subiectul (platitorul) impozitului;
- suportatorul (destinatarul) impozitului;
- obiectul impunerii;
- sursa impozitului;
- unitatea de impunere;
- cota impozitului;
- asieta fiscala;
- termenul de plata.

5.1.2. Subiectul (platitorul) impozitului sau contribuabilul este persoana fizica sau juridica obligata prin lege sa plateasca impozitul.
5.1.3. Calitatea de platitor de impozite presupune indeplinirea anumitor conditii.
5.1.4. Pentru ca o persoana fizica sa fie platitoare de impozite trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
a. sa fie cetatean liber;
b. sa realizeze un anumit venit sau sa posede anumite bunuri;
c. sa aiba capacitate de exercitiu, adica sa fie in deplinatatea facultatilor mintale.
5.1.5. In cazul anumitor impozite si taxe este necesar ca persoanele fizice sa:
- dispuna de calificarea corespunzatoare,
- posede o autorizatie de exercitare a profesiunii si un domiciliu stabil.
5.1.6. Suportatorul (destinatarul) impozitului este persoana care suporta efectiv impozitul.
5.1.7. Obiectul impunerii il reprezinta materia supusa impunerii.
5.1.8. In cazul impozitelor directe, obiect al impunerii poate fi, dupa caz, profitul, venitul realizat de o persoana, bunurile mobile si imobile, anumite acte si fapte juridice etc.
5.1.9. Obiectul impunerii concretizat cantitativ si calitativ formeaza baza impozabila iar determinarea acesteia presupune urmatoarele operatiuni:
a. identificarea obiectului impozabil si stabilirea naturii acestuia (determinarea calitativa);
b.evaluarea (masurarea) obiectului impozabil pe o anumita perioada de timp (determinarea cantitativa).
5.1.10. Marimea impozitului de plata depinde in mod direct de stabilirea corecta a bazei impozabile care se exprima in unitati banesti si uneori in unitati de masura fizice (kg, bucati, ha etc.)
5.1.11. Sursa impozitului indica din ce anume se plateste impozitul, respectiv din venit sau din avere.
5.1.12. Unitatea de impunere reprezinta unitatea de masura prin care se exprima marimea obiectului impozabil si are fie o expresie monetara (in cazul impozitelor pe venit), fie o expresie fizico-naturala (m2, ha, kg, bucati, s.a.) in cazul impozitelor pe avere.
5.1.13. Cota impozitului (sau cota de impunere) reprezinta marimea impozitului stabilita pentru fiecare unitate de impunere.
5.1.14. Cota de impunere este suma sau procentul care se aplica asupra bazei impozabile pentru determinarea impozitului.
5.1.15. In functie de natura venitului impozabil si categoriile de platitori cotele de impunere se grupeaza in:
a. cote fixe (in suma fixa, forfetara);
b. cote procentuale.
5.1.16. Cotele fixe de impunere:
- sunt stabilite in suma fixa, independent de marimea venitului impozabil, de averea sau situatia platitorului;
- se folosesc atunci cand bazele impozabile sunt exprimate in unitati naturale la calcularea taxelor asupra mijloacelor de transport etc.
5.1.17. Cotele procentuale de impunere se aplica numai bazelor impozabile exprimate valoric si sunt:
a. cote proportionale;
b. cote progresive:
c. cote orizontale;
d. cote verticale:
e. cote simple;
f. cote compuse.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

g. cote regresive.
5.1.18. Asieta fiscala exprima modul de asezare a impozitelor si include totalitatea masurilor luate de organele fiscale pentru identificarea subiectilor impozabili, stabilirea marimii materiei impozabile si a cuantumului impozitelor datorate statului.
5.1.19. Asieta constata existenta unei creante fiscale a statului si creeaza obligatia de plata a impozitelor in sarcina contribuabililor.
5.1.20. Stingerea acestei obligatii fiscale poarta denumirea de lichidare si se face, de regula, prin incasarea impozitului.
5.1.21. Termenele de plata indica data pana la care impozitul trebuie platit.
5.1.22. Impozitul este precizat in fiecare act normativ instituitor de venituri bugetare.
5.1.23. La fixarea termenelor de plata se au in vedere:
a. perioadele de realizare a veniturilor din care se platesc impozitele;
b. necesitatea alimentarii permanente a bugetului statului cu resurse financiare;
c. dimensionarea optima a sumelor datorate statului de catre contribuabili.
5.1.24. Precizarea termenelor de plata constituie o conditie importanta in informarea platitorilor privind cat datoreaza statului si cand trebuie sa plateasca impozitul.
5.1.25. Termenele de plata au caracter imperativ, iar neachitarea impozitelor pana la termenele stabilite prin lege, atrage dupa sine obligatia contribuabililor de a plati si majorari de intarziere sau sunt sanctionati sub forma de popriri pe salarii, sechestrarea unor bunuri de valoare identica cu suma impozitului datorat statului, vanzarea acestora prin licitatie.
5.1.26. Actul legal de instituire a unui impozit mai cuprinde:
a. autoritatea si beneficiarul impozitului;
b. posibilitatea impozitului;
c. facilitatile fiscale acordate;
d. sanctiunile aplicabile si caile de contestatie (sau de atac).
5.1.27. Autoritatea impozitului reprezinta puterea publica ce instituie impozitul, la care se adauga organele care aseaza si percep in mod efectiv impozitul.
5.1.28. Aceasta autoritate se stabileste prin Constitutie.
5.1.29. Facilitatile fiscale aferente impozitului se concretizeaza, dupa caz, in:
a. exonerari pentru anumite categorii de subiecti;
b. perioade de scutire;
c. reduceri de impozite;
d. restituiri de impozite.
5.1.30. Sanctiunile aplicabile au drept scop intarirea responsabilitatii contribuabililor in ceea ce priveste stingerea obligatiilor fiscale, in favoarea beneficiarului, la termenele stabilite.
5.1.31. In functie de natura abaterii constatate de organele de control, acestea pot fi, in cazul constatarii unor contraventii, sub forma de:
a. amenzi;
b. majorari de intarziere;
c. popriri asupra unor venituri;
d. confiscarea unor bunuri;
e. punerea sechestrului asupra unor bunuri si vanzarea acestora prin licitatie.
5.1.32. In cazul evaziunii fiscale frauduloase sau a altor abateri grave se retrage autorizatia de functionare si/sau se declanseaza procedura de urmarire penala.
5.1.33. Caile de contestatie se refera la modalitatile prin care contribuabilii pot ataca actele de impunere sau de sanctionare ale organelor de control.
5.1.34. Asezarea impozitelor consta in a determina si evalua materia impozabila, in vederea stabilirii bazei de impozitare asupra careia se va aplica cota impozitului.
5.1.35. Pentru asezarea impozitelor este necesara derularea succesiva a urmatoarelor operatiuni:
a. stabilirea marimii obiectului impozabil;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

b. determinarea cuantumului impozitului;
c. perceperea (incasarea) impozitului.

***5.2. Activitati specifice serviciului impozite si taxe persoane juridice***

5.2.1. Activităţile care se desfăşoară în cadrul SPJ sunt:

a. stabilire impozite şi taxe;
b. inspecţie fiscală;
c. operaţiuni la solicitarea contribuabilului şi a altor entităţi persoane fizice sau juridice;
d. operare încasări prin trezorerie ;
e. stingerea creanţelor fiscale prin executare silită.

5.2.2. Stabilirea impozitelor şi taxelor - este efectuata conform prevederilor :
- Codului fiscal,
- hotărârilor Consiliului local,
- altor prevederi legale în vigoare.

***5.3. Stabilirea impozitelor şi taxelor pe clădiri în cazul persoanelor juridice***

5.3.1. Pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice se desfăşoară următoarele acţiuni:

a. *Preluarea declaraţiei fiscale/deciziei de impunere pentru stabilire impozit/taxă pe clădiri* - persoane juridice:
- C-PJ completează şi depune declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilire impozit/taxă pe clădiri - persoane juridice;
- IS-SPJ preia declaraţia fiscală;
- declaraţia este depusa în intervalul temporal stabilit de legislaţia în vigoare.

b. *Verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil* :
- declaraţia este verificata de către IS-SPJ;
- elementele de bază verificate sunt: existenţa documentelor anexă şi respectarea termenului de depunere prevăzute de legislaţia în vigoare;
- verificarea este efectuata la primirea documentelor.

c. *Înregistrarea internă a declaraţiei*:
- declaraţia este înregistrată de către IS-SPJ;
- documentul emis :
- este înregistrat în RIIC, format electronic

d. *Repartizarea internă a declaraţiei pentru procesare:*
- repartizarea este efectuata de către S-SPJ;
- I-SPJ căruia i-a fost repartizată declaraţia fiscală de către S-SPJ este evidenţiat în coloana „Nr. de înreg. la care se conex. şi indicativ dosar REPARTIZAT" din RIIC, format electronic.

e. *Stabilirea valorii impozit cu emiterea deciziei de impunere*, după caz;
- I-SPJ stabileşte valoarea impozitului având ca bază valoarea de inventar;
- criteriile de bază ce stau la baza stabilirii impozitului/taxei pe clădiri sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, actul de dobândire (contract de vânzare-cumpărare autentificat, autorizaţia de construire, proces verbal de adjudecare pentru bunuri imobile, hotărâre judecătorească, contract de leasing financiar, contract de concesiune/închiriere, etc), documentaţia cadastrală, alte documente lămuritoare, după caz;
- valoarea impozitului este înscrisa în declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilire impozit/taxă pe clădiri - persoane juridice şi decizia de impunere pentru impozitul pe clădire deţinută de persoana juridica, după caz;
- documentul emis este semnat de către: I-SPJ, S-SPJ, D-DITL.

f. *Verificarea deciziei de impunere* – efectuata de către S-SPJ şi de D-DITL:
- S-SPJ verifică dacă pentru calcul impozitului/taxei pe clădiri s-au avut în vedere toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare: verificarea termenului de depunere a declaraţiei, actele care stau la baza efectuării



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

operaţiunii de impunere şi a documentelor privind înregistrarea în contabilitate, precum şi emiterea corectă a deciziei de impunere.
- D-DITL verifică concordanţa dintre documentele depuse de C-PJ şi modul de stabilire a obligaţiei de plată;
- certificarea stabilirii corecte a impozitului/taxei pe clădiri se face prin semnătura olografă a S- PJ şi D-DITL.
g. *Transmiterea către contribuabil, după caz, a documentelor de impunere aprobate*: exemplarul doi din declaraţia fiscală/decizia de impunere pentru stabilire impozit/taxă pe clădiri - persoane juridice şi decizia de impunere pentru impozitul pe clădiri deţinute de persoane juridice.
Arhivarea documentelor in arhiva operaţională a directiei:
- către C-PJ se transmite un exemplar din decizia de impunere pentru impozitul pe clădire deţinută de persoana juridica şi declaraţia fiscală/decizie de impunere pentru stabilire impozit/taxă pe clădiri - persoane juridice, doar atunci când aceasta este depusă în două exemplare;
- I-SPJ transmite către C-PJ documentele descrise mai sus prin poştă, cu confirmare de primire sau personal cu menţiunea „am primit un exemplar", data şi semnatura;
- celelalte documente care au stat la baza stabilirii impozitului/taxei se arhivează în dosarul fiscal al fiecărui contribuabil de către R-CU. care răspunde de arhiva operaţională.

### *5.4. Stabilirea impozitelor şi taxelor pe teren în cazul persoanelor juridice*

5.4.1. Pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor juridice se desfăşoară următoarele acţiuni:
a. preluarea declaraţiei fiscale/deciziei de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren, persoane juridice;
b. verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil: act dobândire şi documentaţie cadastrală;
c. înregistrarea internă a declaraţiei emise;
d. repartizarea internă a declaraţiei pentru procesare
e. stabilirea valorii impozitului cu emiterea deciziei de impunere, după caz:
- valoarea impozitului este stabilita de către I-SPJ care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii impozitului/taxei pe teren sunt următoarele criterii: data dobândirii, suprafaţa totală/construită/liberă, zona, categoria de folosinţă;
- criteriile pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, actele de dobândire(contract de vânzare-cumpărare, donaţie, titlul de proprietate, etc), documentaţia cadastrală, extras de carte funciară, etc.;
- valoarea impozitului este înscrisă în decizia de impunere pentru impozitul/taxă pe teren deţinută de persoana juridică;
- acest document este semnat de I-SPJ, S-SPJ şi D-DITL ;
f. verificarea deciziei de impunere de către şef serviciu şi directorul directiei ;
g. transmiterea, după caz, a documentelor de impunere aprobate către contribuabil; arhivarea acestora în arhiva operaţională a directiei.
5.4.2. Derularea acţiunilor şi funcţiilor direct implicate în stabilirea impozitului/taxei pe teren sunt aceleaşi cu cele prezentate în subcapitolul (5.3), punctele a, b, c, d, f, şi g.

### *5.5. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport în cazul persoanelor juridice*

5.5.1. Pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport se desfăşoară următoarele acţiuni:
a. preluarea declaraţie fiscală/decizie de impunere pentru stabilire impozit pe mijloacele de transport- persoane juridice;
b. verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil;
c. înregistrarea internă a declaraţiei;
d. repartizarea internă declaraţiei pentru procesare;
e. stabilirea valorii impozitului cu emiterea deciziei de impunere, după caz;
- valoarea impozitului se stabileşte de către I-SPJ care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii impozitului pe mijoacele de transport sunt următoarele criterii: data dobândirii, tipul mijlocului de transport, capacitatea cilindrică, masa total maxim autorizată, numărul axelor;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- criteriile care stau la baza stabilirii impozitului pe mijloacele de transport sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia şi sunt următoarele: actele de dobândire (contract de vânzare-cumpărare, donaţie, factura fiscală etc) şi cartea de identitate a mijlocului de transport;
- valoarea impozitului este înscrisă în decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport deţinută de persoana juridică;
- acest document este semnat de I-SPJ, S-SPJ şi D-DITL.
f. verificarea deciziei de impunere de către şef serviciu şi directorul directiei;
g. transmiterea, după caz, a documentelor de impunere aprobate către contribuabil; arhivarea acestora in arhiva operaţională a directiei.
5.5.2. Derularea acţiunilor şi funcţiilor direct implicate în stabilirea impozitului pe mijloacele de tranport sunt aceleaşi cu cele prezentate în subcapitolul (5.3), punctele a, b, c, d, f, şi g.

***5.6. Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate în cazul persoanelor juridice***
5.6.1. Pentru stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate se desfăşoară următoarele acţiuni:
a. preluarea declaraţiei fiscală/decizie de impunere pentru stabilire taxă pentru afişaj/servicii de reclamă şi publicitate;
b. verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil;
c. înregistrarea internă a declaraţiei;
d. repartizarea internă a declaraţiei pentru procesare;
e. stabilirea valorii taxei cu emiterea deciziei de impunere, după caz:
- valoarea taxei se stabileşte de către I-SPJ care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate sunt următoarele criterii:
data şi durata amplasării/ durata derulării contractului, suprafaţa şi dimensiuni afişaj/valoare contract, locul amplasării;
- criteriile pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, actele de dobândire(contract de vânzare-cumpărare, donaţie, factura fiscală etc), autorizaţia de construire;
- valoarea taxei este înscrisă în decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru afişaj de reclamă şi publicitate/decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate;
- acest document este semnat de I-SPJ, S-SPJ.
f. verificarea deciziei de impunere de către şef serviciu şi directorul directiei;
g. transmiterea, după caz, a documentelor de impunere aprobate către contribuabil; arhivarea acestora in arhiva operaţională a directiei
5.6.2. Derularea acţiunilor şi funcţiilor direct implicate în stabilirea impozitului/taxei pe teren sunt aceleaşi cu cele prezentate în subcapitolul (5.3), punctele a, b, c, d, f, şi g.

***5.7. Stabilirea taxei de concesiuni şi închirieri***
5.7.1. Pentru stabilirea taxei concesiuni şi închirieri se desfăşoară următoarele acţiuni:
a. preluarea contractului pentru stabilirea taxei de concesiune/închiriere;
b. verificarea declaraţiei de impunere şi a anexelor specifice depuse de contribuabil;
c. înregistrarea internă a contractului şi a declaraţiei;
d. repartizarea internă contract şi declaraţie pentru procesare
e. stabilirea valorii taxei cu emiterea deciziei de impunere, după caz:
- valoarea taxei se stabileşte de către I-SPJ care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii taxei sunt următoarele criterii: data încheierii contractului, suprafaţa totală/construită/liberă, zona, categoria de folosinţă;
- criteriile pentru stabilirea taxei concesiune/închiriere sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, HCL, contracte;
- valoarea taxei este înscrisă în înştiinţare de plată;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- acest document este semnat de I-SPJ, S-SPJ şi D-DITL.
f. verificarea înştiinţarii de plată de către şef serviciu şi directorul directiei.
g. transmiterea, după caz, a documentelor de stabilire a taxei aprobate către contribuabil ; arhivarea acestora in arhiva operaţională a directiei
5.7.2. Derularea acţiunilor şi funcţiilor direct implicate în stabilirea impozitului/taxei pe teren sunt aceleaşi cu cele prezentate în subcapitolul (5.3), punctele a, b, c, d, f, şi g.

***5.8. Stabilirea impozitului pe spectacole***

5.8.1. Pentru stabilirea impozitului pe spectacole se desfăşoară următoarele acţiuni:
a. preluarea declaraţiei fiscală/deciziei de impunere pentru stabilirea impozitului pe spectacole.
b. verificarea declaraţiei de impunere depuse de contribuabil.
c. înregistrarea internă a declaraţiei ;
d. repartizarea internă declaraţie pentru procesare;
e. stabilirea valorii impozitului cu emiterea deciziei de impunere, după caz:
- valoarea impozitului se stabileşte de către I-SPJ care a primit documentele spre prelucrare;
- la baza stabilirii impozitului stă valoarea încasărilor din vânzarea biletelor vândute;
- criteriile pentru stabilirea taxei sunt documentate în Codul fiscal şi Normele de aplicare ale acestuia, H.C.L.;
- valoarea impozitului este înscrisă în decont pentru impozit pe spectacole, înştiinţare de plată;
- aceste documente sunt semnate de I-SPJ, S-SPJ şi D-DITL;
f. verificare documente de către şef serviciu şi directorul directiei ;
g. transmitere, după caz, documente de impunere aprobate către contribuabil; arhivarea acestor documente in arhiva operaţională a directiei.
5.8.2. Derularea acţiunilor şi funcţiilor direct implicate în stabilirea impozitului/taxei pe spectacole sunt aceleaşi cu cele prezentate în subcapitolul (5.3), punctele a, b, c, d, f, şi g.

***5.9. Inspecţia fiscală***

5.9.1. Inspecţia fiscală este efectuata conform prevederilor Codului de procedură fiscală.
Inspecţia fiscală are ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora.
5.9.1. Subactivităţile aferente inspecţiei fiscale sunt:

A. Informarea contribuabilului - cu următoarele acţiuni:

a. întocmirea avizului de inspecţie:
- avizul de inspecţie se emite de către I-SPJ cu 15 zile înainte de începerea inspecţiei, după caz şi cuprinde perioada supusă verificării, documentele necesare verificării, obligaţiile verificate;
- elementele avizului de verificare sunt documentate de Codul de procedură fiscală
- avizul se semnează de către I-SPJ, S-SPJ, D-DITL.

b. transmitere aviz de inspecţie;
- avizul se transmite prin poştă cu confirmare de primire sau personal administratorului sub semnătură cu menţiunea „luat la cunoştinţă în data de...";

B. Efectuare inspecţiei - cu următoarele acţiuni:

a. preluarea documentelor de la contribuabil:
- inspecţia fiscală se poate face la sediul organului fiscal, la sediul social al C-PJ sau în alt loc stabilit de comun acord;

b. verificare documente puse la dispoziţie de contribuabil utilizând şi dosarul fiscal:
Pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor, organul de inspecţie fiscală procedează la :
- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verificarea concordanţei dintre datele din declaraţiile fiscale cu cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor;
- solicitarea de informaţii de la terţi;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi /sau stabilită după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;
- stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- dispunerea măsurilor asiguratorii în condiţiile legii;
- efectuarea de investigaţii fiscale potrivit legii;
- aplicarea de sancţiuni potrivit prevederilor legale;
- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal.

c. verificarea efectivă la sediul contribuabilului (şi, după caz, la punctele de lucru ale acestuia):
- constatare pe teren a bunurilor impozabile mobile şi imobile deţinute de către C-PJ;
- identificare şi măsurare a bunurilor.

d. verificare plăţi cu respectarea termenelor de plată:
- se efectuază punctajul dintre obligaţiile şi încasările din evidenta DITL cu obligaţiile şi plăţile din evidenţa C-PJ.

C. Elaborarea/actualizarea documentelor post inspecţie - cu următoarele acţiuni:

a. întocmirea Raportului de inspecţie fiscală şi a anexelor specifice, după caz:
- elementele cadru ale raportului de inspecţie fiscală sunt documentate prin Codul de procedură fiscală şi prin Ordin de ministru;
- raportul de inspecţie fiscală cuprinde: date despre inspecţia fiscală şi contribuabil, anexe pentru fiecare impozit, taxă sau contribuţie verificată,

b. discuţie finală cu contribuabilul şi prezentare rezultate control:
- prezentarea sintezei punctului de vedere al C-PJ,
- concluzii asupra analizei punctului de vedere al C-PJ şi argumentele organelor de inspecţie fiscală.

c. emiterea deciziede impunere cu sume rezultate suplimentar la control:
- este completat pentru fiecare impozit şi taxă constatată şi calculată suplimentar în două exemplare;
- este semnat de I-SPJ, se avizează de S-SPJ şi se aprobă de D-DITL;
- un exemplar se transmite C-PJ şi un exemplar I-SPJ cu atribuţii în colectarea impozitelor şi taxelor.

d. transmiterea raportului de inspecţie fiscală spre avizare director şi aprobare primar:
- raportul de inspecţie fiscală se întocmeşte în trei exemplare;
- raportul de inspecţie fiscală se semnează de către C-PJ, I-SPJ care au efectuat inspecţia fiscală, se avizează de către D-DITL şi se aprobă de către Primar.

e. înregistrarea raportului şi transmiterea acestuia către contribuabil:
- înregistrarea în RIIC cu respectarea termenului de înregistrare impus de legislaţia în vigoare;
- un exemplar din raportul de inspecţie fiscală se trimite către C-PJ prin poştă cu confirmare de primire sau personal sub semnătură cu menţiunea „am primit în data de...";
- un exemplar se arhivează la dosarul fiscal;
- un exemplar se arhivează în dosarul de control.

f. actualizare rol conform rezultatelor din raport:
- actualizare bază impozabilă cu elementele constatate suplimentar cu ocazia efectuării controlului fiscal.

***5.10. Operaţiuni la solicitarea altor entităţi persoane juridice***

5.10.1. Subactivităţile ce se desfăşoară la solicitarea contribuabililor sunt:

A. Modificarea bazei impozabile - efectuate prin următoarele acţiuni:

a. preluarea solicitarii de scoatere din evidenţă (clădiri, teren, mijloace de transport, afişaj) şi a anexelor specifice depuse de contribuabil:
- solicitările se întocmesc de către C-PJ şi sunt primite direct la sediul SPJ sau prin poştă;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- cererile sunt însoţite de documente justificative specifice;

b. verificarea şi înregistrarea internă a solicitării:
- IS-SPJ verifică şi înregistrează în RIIC documentele depuse de C-PJ,
- în situaţia în care cererea este depusă în dublu exemplar, se restituie cu număr de înregistrare copia cererii C-PJ.

c. repartizarea internă pentru procesare:
- S-SPJ repartizează cererea spre prelucrare I-SPJ;
- S-SPJ înscrie în coloana „ Nr. de înreg. la care se conex. şi indicativ dosar REPARTIZAT" din RIIC numele I-SPJ căruia îi este dată lucrarea spre prelucrare;

d. prelucrarea documentelor şi actualizarea sumelor:
- I-SPJ verifică documentele justificative ale solicitării;
- I-SPJ are în vedere respectarea termenelor legale de prescriere;
- I-SPJ actualizează baza de date în termenul legal;
- I-SPJ emite înştiinţări, listă patrimoniu şi alte documente.

e. verificarea lucrarii de către şef serviciu şi directorul directiei:
- S-SIPJ verifică dacă au fost respectate prevederile legale pentru efectuarea operaţiunilor solicitate;
- documentele se semnează de către I-SPJ, S-SPJ, D-DITL.

f. transmitere, după caz, documente finale către contribuabil şi arhiva operaţională:
- documentele justificative împreună cu un exemplar din documentul final se îndosariază la dosarul fiscal de către R-CU:
- un exemplar din documentul final se transmite personal sau prin poştă cu confirmare de primire solicitantului.

B. Certificat de atestare fiscală

Acţiunile ce se desfăşoară pentru emiterea certificatelor de atestare fiscală sunt următoarele:

a. preluarea cererii certificatului de atestare fiscală:
- cererea pentru solicitarea certificatului de atestare fiscală se completează şi ştampilează de către C-PJ şi se depune la registratura SPJ;

b. verificarea condiţiilor de eliberare, privind achitarea obligaţiilor şi declararea bunurilor:
- IS-SPJ verifică existenţa patrimoniului, precum şi dacă solicitantul are datorii restante;
- IS-SPJ solicita C-PJ achitarea taxei de timbru;
- IS-SPJ informează C-PJ despre data şi ora eliberării certificatului de atestare fiscală.

c. înregistrarea internă:
- IS-SPJ înregistrează în RIIC cererea;

d. emiterea certificatului de atestare fiscală:
- IS-SPJ întocmeşte şi semnează certificatul de atestare fiscală.

e. transmiterea spre aprobare şef ului de serviciu şi directorului directiei:
- certificatul de atestare fiscală se semnează de către S-SPJ şi D-DITL.

f. eliberare către contribuabil şi îndosariere arhivă operaţională.
- un exemplar al cerificatului de atestare fiscală se înmânează reprezentantului societăţii comerciale şi un exemplar împreună cu cererea se îndosariază şi se predă la arhiva operaţională.

C. Restituiri şi compensări sume

Acţiunile ce se desfăşoară în activitatea de restituiri/compensări sume achitate în plus sunt:

a. preluare cerere restituire şi/sau compensare, după caz:
- cererea de restituire şi/sau compensare se completează de către C-PJ;
- IS-SPJ primeşte cererea direct de la C-PJ sau prin poştă.

b. verificarea rolului nominal unic:
- IS-SPJ vizualizează situaţia rolului nominal unic.

c. înregistrarea internă:
- IS-SPJ înregistrează solicitarea în RIIC.

d. repartizarea internă pentru procesare:



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- S-SPJ repartizează I-SPJ spre prelucrare.

e. prelucrarea şi emiterea deciziei, după caz;
- I-SPJ emite o situaţie de rol a contribuabilului care constituie baza acţiunii ce se impune;
- I-SPJ efectuează operatiunea de compensare, daca e cazul;
- I-SPJ întocmeşte decizia de restituire în trei exemplare;
- I-SPJ completează formularul de încheiere prin care se dispune modalitatea de restituire (casierie/bancă), după caz,
- I-SPJ înregistrează în registrul de restituiri în format electronic încheierea de restituire;
- I-SPJ semnează documentele emise,

f. transmiterea spre aprobare şefului de serviciu, directorului directiei şi primarului;
- decizia de restituire a sumelor de la bugetul local se semnează de către S-SPJ şi se aprobă de D-DITL şi PR.

g. transmiterea către casierie (contabilitate) a documentelor aprobate şi îndosarierea acestora în arhiva operaţională a directiei.
- un exemplar din decizia de restituire, încheierea, fişa fiscală, cererea depusă de C-PJ se transmite către casierie sau Serviciul Buget Contabilitate,
- un exemplar din decizia de restituire şi o fişă fiscală se îndosariază în dosarul de restituiri;
- un exemplar din decizia de restituire şi o fişă fiscală se îndosariază în dosarul fiscal de către R-CU.

D. Facilităţi fiscale

Acordarea facilităţilor fiscale se face cu respectarea următoarelor acţiuni:

a. preluarea cererii împreună cu documente justificative:
- C-PJ completează cererea de acordare a facilităţilor şi o depune la registratura SPJ;
- IS-SPJ primeşte cererea însoţită de documetele justificative cerute de legislaţia în vigoare.

b. înregistrarea internă:
- IS-SPJ înregistrează în RIIC cererea de acordare a facilităţilor,

c. repartizarea internă pentru procesare:
- S-SPJ repartizează şi înscrie în RIIC numele I-SPJ.

d. verificare condiţii de eligibilitate şi procesare:
- I-SPJ verifică existenţa documentelor justificative cerute de normele legale în vigoare;
- I-SPJ verifică condiţiile de eligibilitate a C-PJ;
- I-SPJ procesează facilitatea;

e. emitere decizie/dispoziţie primar/referat de specialitate şi expunere de motive, după caz:
- I-SPJ întocmeşte decizia/dispoziţie primar/referat, după caz;

f. transmitere spre aprobare director, primar, consiliu local, după caz:
- decizia se semnează de către S-SPJ, se avizează de D-DITL şi se aprobă de primar;
- dispoziţia primarului se semnează de către primar;
- referatul de specialitate şi expunerea de motive se semnează de către D-DITL.

g. transmitere decizie către contribuabil;
- documentul prin care se acordă facilitatea(un exemplar) se transmite către C-PJ, în termenul legal.
- dosarul cu toată documentaţia se arhivează în arhiva operaţională de către R-CU.

h. actualizarea bazei de date conform deciziei:
- I-SPJ operează rolul C-PJ facilităţile aprobate.

i. monitorizare cu menţinere sau retragere facilitate, după caz:
- I-SPJ monitorizează conform legii condiţiile de acordare a facilităţii;
- I-SPJ propune menţinerea sau retragerea facilităţii în funcţie de respectarea condiţiilor de acordare cerute de lege.
- I-SPJ înştiinţează C-PJ în termen despre retragerea facilităţii, când este cazul.

E. Soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili şi/sau alte entităţi persoane fizice sau juridice

Metodologia de soluţionare a petiţiilor şi cererilor depuse de contribuabili cuprinde următoarele acţiuni:

a. preluarea cererii (scrisoare, petiţie):
- cererea este intocmita de către C-PJ;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- IS-SPJ preia cererea însoţită de documentele justificative, după caz.

b. înregistrarea internă:
- IS-SPJ înregistrează cererea în RIIC şi restituie, dacă este cazul, un exemplar cu număr de înregistrare C-PJ.

c. repartizarea internă pentru soluţionare:
- S-SPJ repartizează şi înscrie în RIIC nume I-SPJ ce va soluţiona cererea.

d. analiza situaţiei de fapt:
- I-SPJ analizează rolul nominal unic al C-PJ;
- I-SPJ analizează cadrul legal al solicitării.

e. editarea răspunsului:
- I-SPJ verifică termenul de prescriere al faptelor;
- I-SPJ întocmeşte scrisoarea de răspuns în termenul prevăzut de lege(două exemplare).

f. transmiterea răspunsului spre aprobare la şef serviciu, director directie şi primar, după caz:
- scrisoarea de răspuns se semnează de către S-SPJ, D-DITL şi primar, după caz.

g.transmirerea scrisorii de răspuns aprobată solicitantului.şi îndosariere arhivă operaţională:
- un exemplar din scrisoarea aprobată se transmite C-PJ, personal sub semnătură sau prin poştă cu onfirrmare de primire;
- un exemplar împreună cu documentele solicitate este îndosariat de către R-CU la dosarul fiscal din arhiva operaţională a directiei.

***5.11. Operare încasări prin trezorerie***

5.11.1. Operarea încasărilor efectuate de către contribuabili prin bănci/ sistem naţional electronic de plată online cu carduri bancare/poştă este efectuata astfel:

a. preluarea extrasului de la trezorerie:
- I-SPJ primeşte zilnic de la trezorerie direct sau prin Serviciul Buget Contabilitate extrasul de cont.

b. verificarea şi operarea încasării la rolul plătitorului:
- I-SPJ identifică încasările din extrasul de cont;
- I-SPJ identifică plătitorii(după CUI, CNP, nume plătitor)
- I-SPJ operează la fiecare rol şi cod de debit toate încasările.
- I-SPJ totalizează încasările operate.

c. validarea plăţilor şi emiterea jurnalului de plăţi:
- I-SPJ compară totalul încasărilor operate cu totalul sumelor de validat;
- I-SPJ operează validarea încasărilor;
- I-SPJ emite jurnalul de încasări al operatorului şi centralizatorul jurnalului de încasări al operatorului într-un exemplar.

d. îndosarierea si arhivarea in arhiv operaţională a directiei:
- I-SPJ îndosariază în „dosarul extrase" documentele prelucrate, jurnalul de plăţi semnat de I-SPJ.

***5.12. Stingerea creanţelor fiscale prin executare silită***

5.12.1. Stingerea creanţelor fiscale prin executare silită este documentată de Codul de procedură fiscală.

5.12.2. Subactivităţile ce se desfăşoară în cadrul operaţiunii de stingere a creanţelor fiscale prin executare silită sunt:

A. Emiterea titlurilor executorii

a. identificare contribuabili cu obligaţii de plată restante:
- editare liste rămăşiţe de către compartimentul informatic;
- periodicitate editare liste: la expirarea termenelor de plată semestriale şi ori de câte ori se consideră necesar;
- selectarea C-PJ funcţie de vechimea obligaţiilor şi a sumelor de plată.

b. editare titlu executoriu, somaţie şi decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii:
- I-SPJ întocmeşte şi semnează: TE, S şi DA în două sau patru exemplare, după caz;

c. înregistrare internă:
- I-SPJ înregistrează în RTE titlurile executorii;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- I-SPJ înregistrează în RIIC TE, S şi DA.
d. transmitere spre aprobare şef serviciu şi director:
- TE, S şi DA sunt aprobate prin semnătură de către S-SPJ şi D-DITL.
e. transmitere către contribuabil cu confirmare de primire şi îndosariere arhiva operaţională:
- un exemplar din TE, S şi DA sunt transmise către C-PJ prin poştă cu confirmare de primire sau personal sub semnătură cu menţiunea „am primit azi.....".
f. corespondenţa neconfirmată se afişează pe internet şi la avizierul din sediul DITL:
- TE, S şi DA se înscriu în tabelul „Anunţ colectiv", în trei exemplare;
- Anunţul colectiv se aprobă de către D-DITL;
- Anunţul colectiv se transmite la Compartimentul informatic care face publicarea pe pagina de internet a Municipiului Roman;
- I-SPJ întocmeşte şi semnează procesul verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate în trei exemplare;
- procesul verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate se aprobă de către S-SPJ şi D-DITL;
- un exemplar din anunţul colectiv şi un exemplar din procesul verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate se afişează la sediul DITL.
- un exemplar din anunţul colectiv şi un exemplar din procesul verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate se transmit la D-DITL;
- un exemplar din anunţul colectiv şi un exemplar din procesul verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate se îndosariază în dosar publicitate la SPJ.
g. în cazul neachitării în termen de 15 zile de la confirmare/afişare se continuă procedura de executare silită.

B. Executare silită prin poprire:

a. identificare conturi bancare deţinute de contribuabili;:
- I-SPJ identifică la rol conturile bancare deţinute de C-PJ sau solicită informaţii de la AFP Roman;
b. emitere poprire şi înştiinţare poprire:
- I-SPJ întocmeşte şi semnează adresa de înfiinţate a popririi către bancă, în două exemplare;
- I-SPJ întocmeşte şi semnează înştiinţarea de poprire către C-PJ, în două exemplare
c. înregistrare internă:
- I-SPJ înregistrează în RP, adresa de înfiinţate a popririi către bancă;
d. transmitere spre aprobare şef serviciu, director, secretar şi primar:
- adresa de înfiinţate a popririi către bancă şi înştiinţarea de poprire către C-PJ se semnează de către: S-SPJ, D-DITL, secretar şi primar.
e. transmitere către bancă/ terţ poprit şi contribuabil cu confirmare de primire şi îndosariere arhiva operaţională:
- adresa de înfiinţate a popririi către bancă împreună cu o copie după TE se transmit către unitatea bancară prin poştă cu confirmare de primire sau prin delegat la sediul băncii;
- înştiinţarea de poprire către C-PJ se transmite prin poştă cu confirmare de primire;
- al doilea exemplar din documente se îndosariază la dosarul de urmărire al C-PJ.
f. întocmire adresă sistare poprire după încasare:
- I-SPJ întocmeşte pentru fiecare unitate bancară care participă la poprire adresa de sistare a popririi, în cazul încasării integrale a obligaţiilor poprite
g. transmitere spre aprobare şef serviciu, director şi primar:
- adresa de sistare a popririise semnează de către: S-SPJ, D-DITL, secretar şi primar.
h. . transmitere către bancă şi îndosariere arhiva operaţională:
- un exemplar din adresa de sistare a popririi se transmite prin poştă cu confimare de primire sau prin delegat fiecărei unităţi bancare la care s-a transmis poprire;
- un exemplar din adresa de sistare a popririi se îndosariază în dosarul de urmărire al C-PJ.

C. Executare silită a bunurilor mobile:

a. identificare bunuri mobile:
- sunt supuse executării silite orice bunuri mobile ale debitorului, cu excepţiile prevăzute de lege;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- identificarea bunurilor mobile se face de către executorul fiscal.

b. aplicare măsuri asigurătorii/sechestru asupra bunului cu întocmire documente aferente:
- EF verifică integritatea bunurilor ce se găsesc la locul identificării: sediu, punct de lucru C-PJ sau terţi;
- EF aplică sechestru doar dacă prin valorificarea bunurilor consideră că se acoperă suma datorată;
- sechestrul se instituie printr-un proces-verbal(elementele obligatorii ale procesului verbal sunt documentate de legislaţia specifică în vigoare);
- procesul verbal de sechestru se semnează de către EF, precum şi de toate persoanele care au fost de faţă la sechestrare;
- un exemplar al procesului verbal de sechestru se predă debitorului sub semnătură sau i se comunică la sediul acestuia, precum şi, atunci când este cazul, custodelui, acesta din urmă semnând cu menţiunea de primire a bunurilor în păstrare;
- un exemplar al procesului verbal de sechestru se îndosariază în dosarul de executare al C-PJ.

c. evaluare bunuri:
- evaluarea bunurilor se face de regulă de către evaluatori autorizaţi.

d. valorificare bunuri:
- în cazul în care creanţa fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului verbal de sechestru se va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate;
- vânzarea bunurilor sechestrate se face numai către persoane fizice sau juridice care nu au obligaţii fiscale restante.
- valorificarea bunurilor sechestrate se poate face prin: înţelegerea părţilor, vânzare în regim de consignaţie, vânzare directă, vânzare la licitaţie, alte modalităţi admise de lege.

e. repartizare sume:
- suma realizată în cursul procedurii de executare silită reprezintă totalitatea sumelor încasate după comunicarea somaţiei prin orice modalitate;
- creanţele fiscale înscrise în TE se sting cu sumele realizate, în ordinea vechimii, mai întâi creanţa principală şi apoi accesoriile acesteia;
- ordinea de distribuire a sumelor realizate prin executare silită este documentată de legislaţia în domeniu în vigoare la data executării silite.

D. Executare silită a bunurilor imobile – consta in:

a. identificare bunuri imobile;

b. aplicare măsuri asigurătorii/sechestru asupra bunului cu întocmire documente aferente;

c. efectuarea inscripţiei ipotecare la biroul de carte funciară.:
- pentru bunurile imobile sechestrate organul de executare solicită de îndată biroului de carte funciară efectuarea inscripţiei ipotecare, anexând un exemplar al procesului verbal de sechestru;
- biroul de carte funciară comunică organului de executare în termen de 10 zile, celelalte drepturi reale şi sarcini care grevează imobilul urmărit, precum şi titularii acestora;
- organul de executare înştiinţează titularii de drepturi şi sarcini asupra imobilului urmărit de executarea bunului imobil şi îi cheamă la termnele fixate pentru vânzarea bunului imobil şi distribuirea preţului.

d. evaluare bunuri;

e. valorificare bunuri;

f. repartizare sume.

Derularea acţiunilor şi funcţiilor direct implicate în executarea silită a bunurilor imobile sunt aceleaşi cu cele prezentate în subcapitolul C, punctele a, b, c, d, e.

E. Procedura insolvenţei şi executare silită de către executori - este documentată de către Codul de procedură fiscală şi Normele de aplicare ale acestuia, de Legea insolvenţei, de Codul de procedură civilă şi alte acte normative în materia executării şi se face prin următoarele acţiuni:

a. identificare contribuabili aflaţi în procedura insolvenţei/executării:
- primire notificare, informare de la compartimentul juridic/instituţii care participă la executarea bunurilor, lichidarea, dizolvarea, reorganizarea, falimentul, etc C-PJ, debitori la bugetul local;
- selectarea, analizarea situaţiei rolului debitorilor



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

b. întocmire titlu executoriu, somaţie şi decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii:
- I-SPJ întocmeşte şi semnează TE, S. DA în două sau patru exemplare, după caz;

c. înregistrare internă:
- I-SPJ înregistrează în RTE titlurile executorii;
- I-SPJ înregistrează în RIIC TE, S şi DA.

d. transmitere spre aprobare şef serviciu şi director:
- TE, S şi DA sunt aprobate prin semnătură de către S-SPJ şi D-DITL.

e. transmitere către oficiul juridic/executor în vederea înscrierii titlului de creanţă pe lista creditorilor şi îndosariere arhiva operaţională:
- trei exemplare din TE, S şi DA se transmit către compartimentul juridic pentru a întocmi cererea de înscriere pe lista creditoruilor, în cazul C-PJ aflaţi sub incidenţa Legii insolvenţei;
- un exemplar din TE, S şi DA se transmit către referent SPF care întocmeşte cererea de înscriere pe lista creditorilor în celelate cazuri de executare;
- un exemplar din TE, S şi DA se îndosariază în doasrul de executare silită a C-PJ.

## 6. RESPONSABILITĂŢI

### *6.1. Responsabilitatile Primarului*

6.1.1. Raspunde de aprobarea tuturor documentelor specifice emise de DITL/SPJ

### *6.2. Responsabilitatile Viceprimarului*

6.2.1. Raspunde de verificarea conformitatii desfasurarii activitatilor din cadrul DITL/SPJ
6.2.2. Raspunde de avizarea documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPJ

### *6.3. Responsabilitatile Secretarului Municipiului*

6.3.1. Raspunde de verificarea si avizarea de legalitate a tuturor documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPJ

### *6.4. Responsabilitatile directorului directiei*

6.4.1. Raspunde de verificarea modului de desfasurare a tuturor activitatilor desfasurate in cadrul DITL/SPJ
6.4.2. Raspunde de verificarea si avizarea tuturor documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPJ

### *6.5. Responsabilitatile Sefului de serviciu*

6.5.1. Raspunde de instruirea interna a personalului din subordine pentr a se asigura de insusirea corecta a cerintelor legislatiei specifice in vigoare care vizeaza impozitele si taxele locale pentru persoanele juridice
6.5.2. Raspunde de organizarea tuturor activitatilor din cadrul acestui serviciu.
6.5.3. Raspunde de verificarea conformitatii intocmirii tuturor documentelor care vizeaza impozitele si taxele locale pentru contribuabilii persoane juridice.
6.5.4. Dispune, ori de cate ori este necesar, masuri corective/preventive specifice de implementat de personalul din subordine si monitorizeaza implementarea respectivelor masuri.

### *6.6. Responsabilitatile tuturor functiilor de executie din cadrul acestui serviciu*

6.6.1. Raspund de asigurarea permanentei actualizari , insusiri si respectari a prevederilor legislatiei care vizeaza impozitele si taxele loale pentru contribuabilii persoane juridice.
6.6.2. Raspund de conformitatea intocmirii documentelor specifice, fiecare in domeniul de competenta care le-a fost atribuit.
6.6.3. Raspund de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea si transmiterea (interna/externa) a documentelor care vizeaza impozitele si taxele locale pentru contribuabilii persoane juridice
6.6.4. Raspund de respectarea regulilor stabilite privitoare la pastrarea in arhiva operationala a acestui serviciu a documentelor specifice emise.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## 7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

| Nr. crt. | Informatia documentata de mentinut | | Funcţie iniţiatoare | Documentul circulă la: | Arhivare document în arhiva operaţională SPJ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Denumire | Cod | | | Durata | Respons |
| 1 | Declaraţie fiscală pentru stabilirea impozitului/ taxei pe clădirile rezidenţiale/nerezidenţiale /cu destinaţie mixtă aflate în proprietatea persoanelor juridice | Model 2016 ITL-002 | C-PJ | C-PJ →JS-SPJ→S-SPJ →I-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→I-SPJ →C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 2 | Declaraţie fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor juridice | Model 2016 ITL-004 | C-PJ | C-PJ →JS-SPJ→S-SPJ →I-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→I-SPJ →C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 3 | Declaraţie fiscală pentru pentru stabilirea impozitului/ taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice/persoane juridice | Model 2016 ITL-005 | C-PJ | C-PJ →JS-SPJ→S-SPJ →I-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→I-SPJ →C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 4 | Declaraţie fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice | Model 2016 ITL-006 | C-PJ | C-PJ →JS-SPJ→S-SPJ →I-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→I-SPJ →C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 5 | Declaraţie fiscală pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate | Model 2016 ITL 014 | C-PJ | C-PJ →JS-SPJ→S-SPJ →I-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→I-SPJ →C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 6 | Declaraţie fiscală pentru stabilirea taxei pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate /Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate | Model 2016 ITL-015 | C-PJ | C-PJ →JS-SPJ→S-SPJ →I-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→I-SPJ →C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 7 | Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale şi alte venituri datorate bugetului local | Model 2016 ITL-012 | C-PJ | C-PJ→IS-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→C-PJ | 5ani | FC-SPJ |
| 8 | Declaraţie pentru scoaterea din evidenţe a mijloacelor de transport | Model 2016 ITL - 016 | C-PJ | C-PJ →JS-SPJ→S-SPJ →I-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→I-SPJ →C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 9 | Decont impozit pe spectacole | Model 2016 ITL-017 | C-PJ | C-P→JS-SPJ→S-SPJ→I-SPJ→S-SPJ→ D-DITL→C-PJ | 5ani | FC-SPJ |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Extras de rol | Model 2016 ITL-023 | IS-SPJ | IS-SPJ→S-SPJ→D-DITL→C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 11 | Aviz de inspecţie fiscală | Model 2016 ITL-032 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 12 | Invitaţie | Model 2016 ITL – 033 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 13 | Proces verbal de reţinere /restituire de înscrisuri | Model 2016 ITL-034 | I-SPJ | I-SPJ→C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 14 | Notă explicativă | Model 2009-ITL050 | I-SPJ - C-PJ | I-SPJ→C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 15 | Declaraţia C-PJului la terminarea controlului | Model 2009- ITL 051 | C-PJ | C-PJ→ I-SPJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 16 | Punct de vedere a C-PJului la constatările inspecţiei fiscale | Model 2009 ITL 052 | C-PJ | C-PJ →I-SPJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 17 | Raportul de inspecţie fiscală | Model 2016 ITL-056 | I-SPJ | I-SPJ→D-DITL→Primar -aprobă→ C-PJ | 5ani | FC-SPJ |
| 18 | Cerere compensare | Model 2009 ITL 058 | C-PJ | C-PJ→IS-SPJ→S-SPJ→I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→I-SPJ→C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 19 | Cerere restituire | Model 2009 ITL 059 | C-PJ | C-PJ→IS-SPJ→S-SPJ→I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→I-SPJ→ Casierie /Serviciul buget contabilitate | - | FC-SPJ |
| 20 | Decizie de restituire a sumelor de la bugetul local | Model 2016 ITL – 057 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→Primar aprobă →I-SPJ→Casierie/Serviciul buget contabilitate | - | FC-SPJ |
| 21 | Titlu executoriu | Model 2016 ITL-038 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 22 | Decizie referitoare la obligaţiile fiscale accesorii | Model 2016 ITL-073 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 23 | Somaţie | Model 2016 ITL-037 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 24 | Proces verbal de identificare bunuri mobile | Model 2016 ITL-047 | Executorul fiscal | I-SPJ→C-PJ | 5ani | FC-SPJ |
| 25 | Proces verbal de identificare bunuri imobile | Model 2016 ITL - 048 | Executorul fiscal | I-SPJ→C-PJ | 5ani | FC-SPJ |
| 26 | Somaţie privind executarea silită a bunurilor imobile | Model ITL 075 | I-SPJ | I-SPJ→C-PJ→ Birou de publicitate imobiliară | 5ani | FC-SPJ |
| 27 | Decizie de instituire a măsurilor asiguratorii | Model 2016 ITL-041 | I-SPJ | I-SPJ→D-DITL →I-SPJ →C-PJ→Terţ poprit | 5ani | FC-SPJ |
| 28 | Decizie de ridicare a măsurilor asiguratorii | Model 2016 ITL-042 | I-SPJ | I-SPJ→D-DITL →I-SPJ →C-PJ şi Terţ poprit | 5ani | FC-SPJ |
| 29 | Adresă de înfiinţare a popririi | Model 2016 ITL-044 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→ Primar→ Terţ poprit | nelimitat | FC-SPJ |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | Înştiinţare privind înfiinţarea popririi | Model 2016 ITL-045 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→ Primar→ C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 31 | Procesul verbal de sechestru asupra bunurilor mobile | Model 2016 ITL-049 | I-SPJ | I-SPJ→D-DITL→I-SPJ → C-PJ | 5ani | FC-SPJ |
| 32 | Proces verbal de sechestru asupra bunurilor imobile | Model 2016 ITL-050 | Executor fiscal | I-SPJ→C-PJ | 5ani | FC-SPJ |
| 33 | Proces verbal de numire a administratorului sechestrului | Model 2009 ITL 086 | Executorul fiscal | I-SPJ→Adm.sechestru →C-PJ | 5ani | FC-SPJ |
| 34 | Proces verbal de predare primire | Model 2009 ITL 089 | Executorul fiscal | I-SPJ→ Unitatea de vânzare în regim de consignaţie. | 5ani | FC-SPJ |
| 35 | Anunţ privind vânzarea bunurilor mobile | Model 2009 ITL 090 | I-SPJ | I-SPJ→ Afişare primărie | 5ani | FC-SPJ |
| 36 | Anunţ privind vânzarea bunurilor imobile | Model 2009 ITL 091 | I-SPJ | I-SPJ→ Afişare primărie | 5ani | FC-SPJ |
| 37 | Ordin de serviciu | Model 2016 ITL - 031 | I-SPJ | I-SPJ→D-DITL→Direcţia economică | 5 ani | FC-SPJ |
| 38 | Proces verbal de licitaţie pentru bunuri mobile | Model 2016 ITL-067 | Comisia de licitaţie | I-SPJ →Adjudecatar→ C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 39 | Proces verbal de licitaţie pentru bunuri imobile sau pentru ansamblu de bunuri imobile | Model 2016 ITL-068 | Comisia de licitaţie | I-SPJ →Adjudecatar→ C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 40 | Proces verbal privind cheltuielile de executare silită | Model 2016 ITL-058 | Executorul fiscal | I-SPJ→C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 41 | Proces verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită | Model 2016 ITL-059 | I-SPJ | I-SPJ→Creditorii prezenţi la distribuire | 5 ani | FC-SPJ |
| 42 | Cerere pentru trecerea în proprietatea publică a statului a bunurilor imobile supuse executării silite | Model 2009 ITL 097 | C-PJul debitor | C-PJ→Primar→D-DITL→I-SPJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 43 | Proces verbal pentru trecerea în proprietate publică a statului a bunurilor imobile supuse executării silite | Model 2016 ITL-070 | Executor fiscal | I-SPJ→D-DITL→ Primar→I-SPJ→ C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 44 | Proces verbal de constatare şi declarare a stării de insolvabilitate | Model 2016 ITL-075 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→Comp.Juridic→D-DITL→Primar | 5 ani | FC-SPJ |
| 45 | Decizie de impunere privind creanţele datorate bugetului local, în urma inspecţiei fiscale | Model 2016 ITL 035 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→I-SPJ→C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 46 | Decizie privind nemodificarea bazei de impunere | Model 2016 ITL 036 | I-SPJ | I-SPJ→S-SPJ→D-DITL→I-SPJ→C-PJ | 5 ani | FC-SPJ |
| 47 | Proces verbal de constatare a contravenţiei | Model 2016 ITL 046 | I-SPJ | I-SPJ→C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | Anunţ colectiv pentru comunicarea prin publicitate | Model 2016 ITL 028 | I-SPJ | I-SPJ→D-DITL →<br>Avizier şi Comp. informatic | 5 ani | FC-SPJ |
| 49 | Proces verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate | Model 2016 ITL 029 | I-SPJ | I-SPJ→D-DITL →<br>Avizier şi Comp. informatic | 5 ani | FC-SPJ |
| 50 | Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele juridice | Model 2016-ITL 009 | I-SPJ | I-SPJ →S-SPJ→D-DITL→I-SPJ→C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 51 | Nota de plată | Model 2016 ITL - 018 | I-SPJ | I-SPJ →S-SPJ→D-DITL→I-SPJ→C-PJ | nelimitat | FC-SPJ |

**8. ANEXE:**
Modelele formularelor utilizate sunt cele din legislatia specifica in vigoare.

Consultant SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

# *Procedura operationala*

# COLECTAREA IMPOZITELOR SI TAXELOR

| | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
|---|---|---|---|---|
| Nume Prenume: | Moraru Corina | Pisica Gabriela | Gheorghe Carnariu | Lucian Ovidiu Micu |
| Funcţie: | Şef Serviciu Impozite si taxe persoane fizice | Director directie | Preşedinte CMO | Primar |
| Data: | 21.05.2019 | 22.05.2019 | 23.05.2019 | 24.05.2019 |
| Semnătura: | | | | |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## 1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează activităţile specifice pentru colectarea impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice si juridice care locuiesc in Municipiul Roman.
1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcţiilor de management si de execuţie din cadrul DITL direct implicate în colectarea impozitelor şi taxelor locale de la persoanele fizice si juridice care locuiesc in Municipiul Roman.

## 2. SCOP

2.1. Scopul elaborării acestei proceduri este de a a reglementa la nivel intern şi de a documenta un cadru unitar de colectare a impozitelor şi taxelor locale de la persoanele fizice si juridice de pe raza municipiului ROMAN în condiţii de legalitate şi deplină transparenţă decizională.

## 3. DEFINIŢII. ABREVIERI

### *3.1. Definitii:*

*An fiscal* = delimitează anul calendaristic când un contribuabil are obligaţia de a plăti un impozit
*Baza impozabilă* = elementul pe care se fundamentează calculul venitului bugetar
*Bonificaţie* = forma de stimulare a plătitorului, prin reducerea sumei care trebuie plătită, dacă se achită impozitul înainte de expirarea termenului prevăzut de lege.
*Borderou* = document intern în care sunt înregistrate cronologic o serie de documente fiscale
*Compensarea obligaţiilor fiscale* = forma de stingere a obligaţiilor fiscale prin care sumele plătite în plus peste cele datorate legal cu titlu de impozite şi taxe pot fi folosite pentru acoperirea obligaţiilor băneşti din alte impozite şi taxe
*Contribuabil* = persoană fizică sau juridică sau orice entitate fără personalitate juridică ce are obligaţia prin lege să plătească un impozit la bugetul general consolidat.
*Debit fiscal* = obligaţia de plată la buget, stabilită conform unor acte normative
*Domiciliu fiscal* = locul unde este domiciliată persoana fizică care trebuie să plătească impozitul; locul unde au sediul social sau locul unde se exercită gestiunea administrativă şi conducerea efectivă a afacerilor , pentru persoanele juridice
*Impozit* = contribuţie bănească obligatorie a persoanelor fizice şi juridice către buget, stabilită prin lege, cu titlu nerambursabil, fără echivalenţă directă şi imediată, în vederea acoperirii cheltuielilor publice.
*Impozite locale* = venituri proprii ale bugetelor locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor, sectoarelor mun. Bucuresti, judeţelor. Impozitele locale sunt reprezentate în principal de: impozitul pe clădiri, pe tere, auto, etc.
*Plata impozitului* = acţiune prin care o persoană fizică sau juridică ce are calitatea de contribuabil, virează o sumă la bugetul local, în vederea stingerii obligaţiilor din impozite şi taxe locale
*Restituirea impozitului* = forma de stingere a creanţelor fiscale reprezentată de dreptul contribuabilului care a efectuat vărsăminte în plus în contul unui impozit de a primi suma respectivă
*Taxa* = suma platită de o persoană fizică sau juridică pentru serviciile prestate acesteia de către o instituţie publică sau un serviciu public organizat în structura unei autorităţi a administraţiei publice.
*Taxe locale* = contribuţii băneşti ale persoanelor fizice sau juridice la bugetele locale pentru: eliberarea certificatelor, avizelor, autorizaţiilor, afişaj şi reclamă etc
*Termene de plată a impozitelor, taxelor* = momente la care obligaţiile din impozite şi taxe sunt scadente
*Termene de plată a obligaţiilor bugetare* = date scadente prin acte normative, respectiv prin legi speciale sau ordine ale ministrului finanţelor publice pentru cele care nu au termene de plată prevăzute de lege, precum şi cele stabilite prin acte de verificare a modului de determinare a impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor venituri bugetare sau grafice de acordare a înlesnirilor la plată, întocmite sau aprobate conform legii de organele competente

### *3.2. Abrevieri*

DITL = direcţia de impozite şi taxe locale
DITL/SPJ = DITL-serviciul impozite şi taxe persoane juridice
D-DITL = director direcţie impozite şi taxe locale
PF = persoane fizice



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

PJ = persoane juridice
FC-SPJ = functionar contractual serviciul persoane juridice
R-SPF = referent serviciul taxe şi impozite persoane fizice
SPF = serviciul impozite şi taxe persoane fizice
SPJ = serviciul impozite şi taxe persoane juridice
CUI = compartiment urmarire impozite si taxe
ICU = inspector compartiment urmarire impozite si taxe
S-CUI = sef compartiment urmarire impozite si taxe
SBC = serviciul buget contabilitate = serviciul contabilitate

## 4. REFERINŢE NORMATIVE

### *4.1. Referinte legislative*

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Legea nr. 215/2001 – Legea administraţiei publice locale;
- Legea nr. 227/2015 prvind Codul fiscal, cu toate actualizările ulterioare;
- HG nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu toate actualizările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ;
- OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor;
- Ordinul nr. 3097 / 2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin(8) şi art. 47 alin (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale desfăşurată de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitate de colectare a impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale şi pentru modificarea şi completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 2068 / 2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 75/767/2009 - Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu toate actualizările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, cu toate actualizările ulterioare;

### *4.2. Standarde*

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calităţii. Cerinte

### *4.3. Alte referinte*

- Hotărâri aprobate de Consiliul local al Municipiului Roman
- Dispoziţii emise de Primarul Municipiului Roman;
- Hotărâri judecătoreşti.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. ***Încasarea prin numerar a impozitelor şi taxelor locale***

5.1.1. Subactivităţile aferente încasării prin numerar a impozitelor şi taxelor pentru DITL/SPF sunt:

- emiterea chitanţelor
- restituirea suprasolvirilor
- întocmirea Centralizatorului de încasări

5.1.2. *Emiterea chitanţelor* constă în:

a. Informare contribuabil despre suma pe care o are de achitat – efectuată de către R-SPF
b. Introducerea în sistem a amenzilor care se achită în termen de 48 ore:



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- procesele verbale de amendă sunt verificate de R-SPF iar în cazul în care apar neclarităţi, intervine ca funcţie verificatoare ICU ;
- scopul efectuării verificării este ca plata să fie efectuată în termenul legal de 48 ore;
- introducerea în sistem a amenzilor este responsabilitatea R-SPF

c. Emiterea chitanţei: este responsabilitatea R-SPF

d. Încasarea contravalorii conform chitanţei emise şi verificarea stării de integritate a masei monetare:
- încasarea este efectuată de R-SPF (sau, după caz, de ICU, situaţie în care banii sunt predaţi referentului de la colectare pe bază de borderou);
- nu se primeşte masa monetară deteriorată deoarece aceasta nu este acceptată la trezorerie

e. Eliberarea chitanţei către contribuabil:
- este responsabilitatea R-SPF, după încasarea contravalorii chitanţei sau, după caz, de ICU
- chitanta este semnată, ştampilată de către R-SPF şi predată contribuabilului.

f. Îndosarierea chitanţelor şi arhivarea acestora:
- îndosarierea este efectuată de către R-SPF;
- chitanţele îndosariate sunt predate FC-SPJ pentru a fi arhivate în arhiva operaţională a direcţiei

5.2. ***Restituirea suprasolvirilor*** constă în:

a. Verificarea actelor de restituire a suprasolvirilor (decizia de restituire, formularul de încheiere, situaţia de rol a contribuabilului):
- aceste acte (decizia de restituire, formularul de încheiere, situaţia de rol a contribuabilului) sunt preluate de la SPF sau SPJ şi sunt verificate de R-SPF

b. Restituirea sumelor în numerar pe bază de act identitate pentru persoane fizice şi emiterea chitanţei pentru persoanele juridice - este responsabilitatea R-SPF

c. Îndosarierea actelor şi arhivarea acestora:
- îndosarierea este efectuată de către R-SPF şi se predau FC-SPJ pentru a fi arhivate în arhiva operaţională a direcţiei

*5.3.* ***Întocmirea Centralizatorului de încasări***, care constă în:

a. emiterea Jurnalului operatorilor în care se evidenţiază numărul documentului, data, suma încasată, numele şi adresa contribuabilului- este responsabilitatea R-SPF

b. emiterea Centralizatorului jurnal în care se evidenţiază articolul, denumirea articolului, contul bugetar şi suma încasată – este responsabilitatea R-SPF

c. emiterea Centralizatorului încasărilor impozite şi taxe în care se evidenţiază capitolul bugetar şi suma – este responsabilitatea R-SPF

d. predarea casierului principal din cadrul Municipiului Roman a numeraruluiincasat pe bază de monetar – operaţie efectuată de către R-SPF în prezenţa D-DITL

e. îndosarierea actelor emise şi arhivarea acestora în arhiva operaţională a DITL:
- îndosarierea este efectuată de către R-SPF;
- actele îndosariate sunt predate la FC-SPJ pentru a fi arhivate în arhiva operaţională a direcţiei.

## 6. RESPONSABILITĂŢI

### *6.1. Responsabilitatile directorului directiei*

6.1.1. Raspunde de organizarea actiunilor de inasare a impozitelor si taxelor locale pentru a se asigura conformitatea si legalitatea intocmirii acestora.

6.1.2. Raspunde de verificarea modului de desfasurare a tuturor activitatilor privitoare la incasarea impozitelor si taxelor de la contribuabilii persoane fizice si juridice

6.1.3. Raspunde de verificarea tuturor documentelor specifice emise aferente incasarii impozitelor si taxelor de la contribuabilii persoane fizice si juridice

### *6.2. Responsabilitatile referentului serviciului impozite şi taxe persoane fizice*

6.2.1. Raspunde de emiterea corecta a tuturor chitanţelor pentru încasarea impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului local.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

6.2.2.Raspunde de informarea contribuabililor despre impozitele, taxele şi alte venituri ale bugetului local pe care le au de achitat.
6.2.3 Raspunde de conformitatea si legalitatea efectuarii operatiunilor de restituire a numerarului incasat.
6.2.4. Raspunde de corectitudinea intocmirii tuturor borderourilor desfăşurătoare ale încasărilor, a centralizatorului încasăsărilor şi a oricaror alte situaţii privind încasările.
6.2.5. Raspunde de corectitudinea introducerii în sistemul informatic a datelor privitoare la incasarile efectuate.
6.2.6. Raspunde de incasarea tuturor amenzilor care se achită în 48 ore;
6.2.7 Raspunde de coretitudinea verificarii tuturor actelor de sprasolvire şi a tuturor documentelor privind restituirea sumelor în numerar.

***6.3 Responsabilitatile funcţionarului contractual din cadrul serviciului impozite şi taxe persoane juridice***
6.3.1. Raspunde de gestionarea tuturor dosarelor fiscale din arhiva contribuabililor persoane fizice şi juridice (cladiri, terenuri, mijloace de transport, închirieri şi concesionări terenuri, amenzi, imputaţii, dosarele cu documente de încasări în numerar şi prin virament.

## 7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

| Nr. crt. | informatie documentata de mentinut | | Functie initiatoare | Circula la: | Arhivare document in arhiva operationala | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Durata | Respons |
| 1 | Borderou desfasurator al incasarilor | Model 2016 ITL 019 | Referent | CIT → CONT | nelimitat | FC-SPJ |
| 2 | Chitanţă pentru creantele bugetului local | Model 2016 ITL Regim special 001 | ICU | ICU →Contribuabil →RC → FC-SPJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 3 | Centralizator Incasari impozite si taxe | - | R-SPF | R-SPF →D-DITL → FC-SPJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 4 | Jurnal incasari | - | R-SPF | R-SPF I → FC-SPJ | nelimitat | FC-SPJ |
| 5 | Jurnalul operatorilor | - | R-SPF | R-SPF → FC-SPJ | nelimitat | FC-SPJ |

## 8. ANEXE:
Modelele formularelor utilizate sunt cele din legislatia specifica in vigoare.
Model Centralizator incasari impozite si taxe
Model Jurnal incasari
Model Jurnalul operatorilor

Consultant SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

# *Procedura operationala*

# URMARIREA INCASARII IMPOZITELOR SI TAXELOR

| | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
|---|---|---|---|---|
| Nume Prenume: | Vranceanu Caraiman Florela | Pisica Gabriela | Gheorghe Carnariu | Lucian Ovidiu Micu |
| Funcţie: | Sef birou urmarire impozite si taxe locale | Director directie | Preşedinte CMO | Primar |
| Data: | 23.05.2019 | 24.05.2019 | 27.05.2019 | 28.05.2019 |
| Semnătura: | | | | |



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## 1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează activităţile specifice pentru urmarirea incasarii impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice si juridice care locuiesc in Municipiul Roman.
1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcţiilor de management si de execuţie din cadrul DITL direct implicate în urmarirea incasarii impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice si juridice care locuiesc in Municipiul Roman.

## 2. SCOP

2.1. Scopul elaborării acestei proceduri este de a a reglementa la nivel intern şi de a documenta un cadru unitar de urmarire a incasarii impozitelor şi taxelor locale aplicabile tuturor persoanelor fizice si juridice de pe raza municipiului ROMAN în condiţii de legalitate şi deplină transparenţă decizională.

## 3. DEFINIŢII. ABREVIERI

***3.1. Definitii:***

*Amendă* = sanctiune sub forma unei sume de bani ce se plateste de catre persoane fizice sau juridice pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a unor obligatii cu caracter civil, administrativ sau fiscal
*An fiscal* = delimiteaza anul calendaristic cand un contribuabil are obligatia de a plati un impozit
*Aplicarea unitară a legislaţiei* = obligatia organului fiscal de a aplica unitar prevederile legislaţiei fiscale pe teritoriul României, urmărind stabilirea corectă a impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat.
*Borderou* = document intern in care sunt inregistrate cronologic o serie de documente fiscale
*Bunuri mobile* = un lucru care poate fi schimbat dintr-un loc in altul prin forta proprie sau prin intermediul unei energii straine
*Bunuri imobile* = un lucru cu o asezare stabila , care nu poate fi mutat dintr-un loc in altul fara a-si pierde destinatia finala
*Contribuabil* = persoană fizică sau juridică sau orice entitate fără personalitate juridică ce are obligaţia prin lege să plătească un impozit la bugetul general consolidat.
*Contribuabil de impozit pe clădiri, teren, mijloace de transport* = orice persoana care are in proprietate o cladire/ un teren/ un mijloc de transport situata/situat/care trebuie inmatriculat in Romania , cuanumite exceptii prevazute de lege.
*Creante bugetare* –sume care constau in impozite, taxe, contributii, amenzi si alte sume ce reprezinta venituri publice , potrivit Legii finantelor publice
*Creanţe fiscale* = drepturi patrimoniale care, potrivit legii, rezultă din raporturile de drept material fiscal.
*Control fiscal* = verificare a corectitudinii cu care contribuabilul execută obligaţia fiscală şi alte obligaţii prevăzute de legislaţia fiscală, inclusiv verificare a altor persoane sub aspectul legăturii lor cu activitatea contribuabilului prin metode, forme şi operaţiuni prevăzute de prezentul cod.
*Dare de seamă fiscală* = orice declaraţie, informaţie, calcul, notă informativă, alt document, care sînt prezentate sau trebuie să fie prezentate organului fiscal, privind calcularea, achitarea, reţinerea impozitelor, taxelor, majorărilor de întîrziere (penalităţilor) şi/sau amenzilor ori privind alte fapte ce ţin de naşterea, modificarea sau stingerea obligaţiei fiscale.
*Debit fiscal* = obligatia de plata la buget, stabilita conform unor acte normative
*Domiciliu fiscal* = locul unde este domiciliata persoana fizica care trebuie sa plateasca impozitul ; locul unde au sediul social sau locul unde se exercita gestiunea administrativa si conducerea efectiva a afacerilor, pentru persoanele juridice
*Dosar fiscal* = documente pe baza carora se stabilesc si se incaseaza impozite de catre organele fiscale
*Dreptul de a fi ascultat* = obligatia organului fiscal de a asigura contribuabilului posibilitatea de a-şi exprima punctul de vedere cu privire la faptele şi împrejurările relevante în luarea deciziei inaintea luării deciziei finale.
*Eludarea legislaţiei fiscale* = in cazul în care, eludându-se scopul legii fiscale, obligaţia fiscală nu a fost stabilită ori nu a fost raportată la baza de impunere reală, obligaţia datorată şi, respectiv, creanţa fiscală corelativă sunt cele legal



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*Executare silita a impozitelor si taxelor* = procedura de incasare oligatorie a impozitelor si taxelor neachitate la termen de catre persoanele fizice sau juridice. Executarea silita se aplica daca nu s-a achitat impozitul la termenul stabilit si daca exista un titlu de creanta bugetara. Executarea silita incepe numai dupa ce organul fiscal a transmis debitorului instiintarea de plata prin care i se comunica acestuia suma datorata , iar dupa comunicare au trecut 15 zile

*Exercitarea dreptului de apreciere* = dreptul legal al organului fiscal de a aprecia, în limitele atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin, relevanţa stărilor de fapt fiscale şi să adopte soluţia admisă de lege, întemeiată pe constatări complete asupra tuturor împrejurărilor edificatoare în cauză.

*Facilităţi fiscale* = scutiri, reduceri si aminari ce se acorda la plata impozitelor si taxelor datorate bugetului de stat si bugetelor locale

*Impozit* = contribuţie bănească obligatorie a persoanelor fizice şi juridice către buget, stabilită prin lege, cu titlu nerambursabil, fără echivalenţă directă şi imediată, în vederea acoperirii cheltuielilor publice.

*Impozite locale* = venituri proprii ale bugetelor locale ale comunelor , oraselor , municipiilor, sectoarelor mun. Bucuresti , judetelor. Impozitele locale sunt reprezentate n in principal de : impozitul pe cladiri, pe tere, auto , etc.

*Interpretarea legii* = interpretarea reglementărilor fiscale efectuata cu respectarea voinţei legiuitorului si aşa cum este exprimată în lege.

*Înştiinţare de plată* = document prin care se notifica debitorului ce nu si-a achitat obligatiile catre buget suma datorata si care reprezinta un act premergator executarii silite

*Încălcare fiscală* = acţiune sau inacţiune, exprimată prin neîndeplinire sau îndeplinire neadecvată a prevederilor legislaţiei fiscale, prin încălcare a drepturilor şi intereselor legitime ale participanţilor la raporturile fiscale, pentru care este prevăzută răspundere în conformitate cu prezentul cod.

*Obligaţie fiscală* = obligaţie a contribuabilului de a plăti la buget o anumită sumă ca impozit, taxă, majorare de întîrziere (penalitate) şi/sau amendă.

a) obligaţia de a declara bunurile şi veniturile impozabile sau, după caz, impozitele, taxele, contribuţiile şi alte sume datorate bugetului general consolidat;
b) obligaţia de a calcula şi de a înregistra în evidenţele contabile şi fiscale impozitele, taxele, contribuţiile şi alte sume datorate bugetului general consolidat;
c) obligaţia de a plăti la termenele legale impozitele, taxele, contribuţiile şi alte sume datorate bugetului general consolidat;
d) obligaţia de a plăti dobânzi, penalităţi de întârziere sau majorări de întârziere, după caz, aferente impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi altor sume datorate bugetului general consolidat, denumite obligaţii de plată accesorii;
e) obligaţia de a calcula, de a reţine şi de a înregistra în evidenţele contabile şi de plată, la termenele legale, impozitele şi contribuţiile care se realizează prin stopaj la sursă;
f) orice alte obligaţii care revin contribuabililor, persoane fizice sau juridice, în aplicarea legilor fiscale.

*Obligaţia de cooperare* = obligatia contribuabilului de a coopera cu organele fiscale în vederea determinării stării de fapt fiscale, prin prezentarea faptelor cunoscute de către acesta, în întregime, conform realităţii, şi prin indicarea mijloacelor doveditoare care îi sunt cunoscute.

*Organ fiscal* = autoritate a Serviciului Fiscal de Stat: Inspectoratul Fiscal Principal de Stat de pe lîngă Ministerul Finanţelor, inspectoratul fiscal de stat teritorial aflat în subordonarea Inspectoratului Fiscal Principal de Stat de pe lîngă Ministerul Finanţelor. Noţiunea "inspectoratul fiscal de stat teritorial" este identică cu noţiunea "organ fiscal teritorial.

*Perioadă fiscală* = timp, stabilit conform legislaţiei fiscale, pentru care se execută obligaţia fiscală.

*Plata impozitului* – actiune prin care o persoana fizica sau juridica ce are calitatea de contribuabil, vireaza o suma la bugetul local, in vederea stingerii obligatiilor din impozite si taxe locale.

*Raportul de drept procedural fiscal* = raport ce cuprinde drepturile şi obligaţiile ce revin părţilor, potrivit legii, pentru îndeplinirea modalităţilor prevăzute pentru stabilirea, exercitarea şi stingerea drepturilor şi obligaţiilor părţilor din raportul de drept material fiscal.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

*Restanță* = sumă pe care contribuabilul era obligat să o plătească la buget ca impozit, taxă sau altă plată, dar pe care nu a plătit-o în termen, precum şi suma majorării de întîrziere (penalității) şi/sau amenzii.
*Sechestrare a bunurilor* = acțiuni întreprinse de organul fiscal pentru indisponibilizarea bunurilor persoanei.
*Sechestru* = masura stabilita de organele fiscale sau judiciare in cazul neplatii unei datorii sau cind se intrevede ca la scadenta debitorul nu va putea fi in masura sa plateasca suma datorata
*Somatie de plata privind obligatiile fiscale* = document care se intocmeste de organul de executare silita , prin care il instiinteaza pe debitor de obligatiile sale din impozite si taxe , precum si prevederile legale cu privire la termenul de plata , respectiv de faptul ca, daca in termen de 15 zile de la comunicare nu se stingedebitul, se continua masurile de executare silita
*Secret fiscal* = orice informație de care dispun organele cu atribuții de administrare fiscală, inclusiv informația despre contribuabil ce constituie secret comercial, cu excepția informației despre încălcarea legislației fiscale.
*Serviciul Fiscal de Stat* = sistem centralizat de organe fiscale şi activitatea funcționarilor fiscali care dețin funcții în aceste organe, orientată spre exercitarea atribuțiilor de administrare fiscală, conform legislației fiscale.
*Taxa* = suma platita de o persoana fizica sau juridica pentru serviciile prestate acesteia de catre o institutie publica sau un serviciu public organizat in structura unei autoritati a administratiei publice.
*Termene de plată a impozitelor, taxelor* = momente la care obligatiile din impozite si taxe sunt scadente
*Termene de plata a obligatiilor bugetare* = date scadente prin acte normative , respectiv prin legi speciale sa ordine ale ministrului finantelor publice pentru cele care nu au termene de plata prevazute de lege, precum si cele stabilite prin acte de verificare a modului de determinare a impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor venituri bugetare sau grafice de acordare a inlesnirilor la plata, intocmite sau aprobate conform legii de organele competente
*Titlul executoriu* = documentul emis de catre organul de executare competent in a carui raza teritoriala isi are domiciliul fiscal debitorul, in vederea executarii silite a creantelor fiscale.Titlul de creanta devine titlu executoriu la data la care creanta fiscala este scadenta prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent. Titlul executoriu se intocmeste de organul de executare pentru fiecare tip de creanta fiscala reprezentind impozite, taxe, contributii, alte venituri bugetare, precum si accesoriile acestora.

### *3.2. Abrevieri*

DITL = direcția de impozite şi taxe locale
DITL/SPJ = DITL-serviciul impozite şi taxe persoane juridice
D-DITL = director direcție impozite şi taxe locale
BUI = birou urmarire impozite
S-BUI = sef birou urmarire impozite
IBU = inspector birou urmarire
PF = persoane fizice
PJ = persoane juridice
FC-SPJ = functionar contractual serviciul persoane juridice
DA = decizie plata accesorii
TE = titlu executor
S = somatie
EF = Executor fiscal
OF = Organ fiscal
UAT = unitate administrativ teritoriala
APL = administrație publica locala

## 4. REFERINȚE NORMATIVE

### *4.1. Referinte legislative*

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale;
- Legea nr. 227/2015 prvind Codul fiscal, cu toate actualizările ulterioare;
- HG nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu toate actualizările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ;
- OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor;
- Ordinul nr. 3097 / 2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin(8) şi art. 47 alin (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale desfăşurată de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitate de colectare a impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale şi pentru modificarea şi completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 2068 / 2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordinul nr. 75/767/2009 - Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu toate actualizările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, cu toate actualizările ulterioare;

***4.2. Standarde***

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calităţii. Cerinte

***4.3. Alte referinte***

- Hotărâri aprobate de Consiliul local al Municipiului Roman
- Dispoziţii emise de Primarul Municipiului Roman;
- Hotărâri judecătoreşti.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

***5.1. Generalitati***

5.1.1. Limba oficială în administraţia fiscală este limba română.

5.1.2. Organul fiscal este îndreptăţit să examineze, din oficiu, starea de fapt, să obţină şi să utilizeze toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a contribuabilului.

5.1.3. În analiza efectuată organul fiscal identifica şi are în vedere toate circumstanţele edificatoare ale fiecărui caz.

5.1.4. Rolul activ al organului fiscal este de a înştiinţa contribuabilul asupra drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în desfăşurarea procedurii potrivit legii fiscale.

5.1.5. Organul fiscal are obligaţia să examineze în mod obiectiv starea de fapt şi să îndrume contribuabilii pentru depunerea declaraţiilor şi a altor documente, pentru corectarea declaraţiilor sau a documentelor, ori de câte ori este cazul.

5.1.6. Organul fiscal decide asupra felului şi volumului examinărilor, în funcţie de circumstanţele fiecărui caz în parte şi de limitele prevăzute de lege.

5.1.7. Organul fiscal îndrumă contribuabilul în aplicarea prevederilor legislaţiei fiscale. Îndrumarea se face fie ca urmare a solicitării contribuabililor, fie din iniţiativa organului fiscal.

5.1.8. Relaţiile dintre contribuabili şi organele fiscale sunt fundamentate pe bună-credinţă, în scopul realizării cerinţelor legii.

5.1.9. În relaţiile cu organul fiscal contribuabilul poate fi reprezentat printr-un împuternicit.

5.1.10. Conţinutul şi limitele reprezentării sunt cele cuprinse în împuternicire sau stabilite de lege, după caz.

5.1.11. Un împuternicit nu îl împiedică pe contribuabil să îşi îndeplinească personal obligaţiile fiscale, chiar dacă nu a procedat la revocarea împuternicirii

5.1.12. Dacă nu există un împuternicit, organul fiscal, în condiţiile legii, solicita instanţei judecătoreşti competente numirea unui curator fiscal pentru contribuabilul absent, al cărui domiciliu fiscal este necunoscut ori care, din cauza bolii, unei infirmităţi, bătrâneţii sau a unui handicap de orice fel, nu poate să îşi exercite şi să îşi îndeplinească personal drepturile şi obligaţiile ce îi revin potrivit legii



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.1.13. Din raporturile de drept rezultă atât conţinutul cât şi cuantumul creanţelor fiscale, reprezentând drepturi determinate constând în:
a. dreptul la perceperea impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume care constituie venituri ale bugetului general consolidat, dreptul la rambursarea taxei pe valoarea adăugată, dreptul la restituirea impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume care constituie venituri ale bugetului general consolidat, denumite creanţe fiscale principale;
b. dreptul la perceperea dobânzilor, penalităţilor de întârziere sau majorărilor de întârziere, după caz, în condiţiile legii, denumite creanţe fiscale accesorii.
5.1.14. Titlul de creanta devine titlu executoriu la data la care creanta fiscala este scadenta prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent.
5.1.15. Titlul executoriu este intocmit de organul de executare pentru fiecare tip de creanta fiscala reprezentind impozite, taxe, contributii, alte venituri bugetare, precum si accesoriile acestora.
5.1.16. Dacă la organul fiscal sunt depuse petiţii, documente justificative, certificate sau alte înscrisuri într-o limbă străină, acesta solicita ca aceste documente să fie însoţite de traduceri în limba română certificate de traducători autorizaţi.
5.1.17. Dispoziţiile legale cu privire la folosirea limbii minorităţilor naţionale se aplică în mod corespunzător cu respectarea legislatiei specifice.
5.1.18. Activitatile care se desfasoara in cadrul BUI sunt:

a. operaţiuni efectuate la solicitarea contribuabilului şi a altor entităţi persoane fizice sau juridice;
b. urmarirea incasarii impozitelor si taxelor locale;
c. stingerea creantelor fiscale prin executare silita

***5.2. Facilitati si scutiri fiscale***

5.2.1. Facilitatile si scutirile fiscale constau in:
a. reluarea de catre S-BUI direct de la contribuabil a cererii impreuna cu documentele justificative specifice
b. inregistrarea interna a cererii in Registrul de intrare iesire a corespondentei - efectuata de S-CUI
c. verificarea conditiilor de eligibilitate (cererea indeplineste cumulativ conditiile cerute de lege: sa fie facuta de contribuabil personal,contribuabilul sa aiba creante pentru care sa poata solicita facilitati fiscale iar aceste facilitati sa fie posibile conform legislatiei fiscale) - efectuata de S-BUI
d. emiterea deciziei de impunere - de catre S-BUI
e. transmiterea deciziei de catre D-DITL spre aprobare PR
f . transmiterea, după caz, a deciziei aprobate către contribuabil şi pastrarea unui exemplar in arhiva operaţională a compartimentului :

- decizia de impunere este transmisa contribuabilului in termen de 30 zile de catre S-BUI prin plic recomandat
- toate aceste decizii sunt arhivate la S-BUI in dosarele de facilitati

g. Monitorizarea respectarii documentelor emise ( decizii de impunere ) cu mentinerea sau retragerea facilitatii responsabilitate: S-BUI .

***5.3. Solutionarea petitiilor si cererilor depuse de contribuabili si/sau alte entitati persoane fizice sau juridice***

5.3.1. Solutionarea petitiilor si cererilor depuse de contribuabili si/sau alte entitati persoane fizice sau juridice necesita parcurgerea urmatoarelor etape:

a. preluarea cererii ( scrisoare, pv amenda,etc) – responsabilitate : S-BUI
b. inregistrarea interna a cererii – responsabilitate: S-BUI
c. repartizarea interna a cererii pentru solutionare (dupa verificarea efectuata de S-BUI), responsabilitate: IBU.

Procesele verbale de amenda sunt repartizate pe baza Registrului unic de amenzi de catre IBU pe suburbii

d. emiterea raspunsului – confirmarile de debite sunt emise de IBU pe suburbii
e. transmiterea spre aprobare S-BUI si D-DITL a raspunsului emis
f. transmiterea raspunsului aprobat este responsabilitatea IBU
g. indosarierea unui exemplar al acestui raspuns – efectuata in arhiva BUI pe suburbii



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

***5.4. Emiterea deciziilor de impunere***

5.4.1. Emiterea deciziilor de impunere necesita parcurgerea urmatoarelor etape:

a. identificarea contribuabililor cu obligatii de plata restante – responsabilitate: IBU sau dupa caz de S-BUI (grupare efectuata pe suburbii);

b. editarea deciziei de impunere si a deciziei referitoare la obligatiile de plata accesorii – responsabilitate: IBU sau dupa caz de S-BUI (efectuata pe suburbii);

c. inregistrarea interna a acestor documente - responsabilitate: S-BUI

d. transmiterea documentelor spre aprobare la S-BUI si D-DITL;

e. transmiterea documentelor catre contribuabil cu confirmare de primire – responsabilitate: IBU sau dupa caz de S-BUI (efectuata pe suburbii);

f. corespondenta neconfirmata este afisata pe internet de catre IBU;

g. pastrarea unui exemplar in arhiva operaţionalăa BUI;

h. in cazul neachitarii in termen de 15 zile de la confirmare sau afisare pe internet, se incepe procedura de executare silita – responsabilitate: IBU sau dupa caz de S-BUI (efectuata pe suburbii);

i. verificarea in PATRIMVEN a veniturilor debitorilor.

***5.5. Emiterea titlurilor executorii***

5.5.1. În TE emis se înscriu creanţele fiscal, principale si accesorii, neachitate la scadenţă, stabilite si individualizate in titluri de creantafiscala intocmite si comunicate in conditiile legii, precum si creantele bugetare individualizate in alte inscrisuri, care, potrivit legii, constituie titluri executorii.

5.5.2. In cazul creantelor nefiscale rezultate din raporturi juridice contractuale care constituie venituri poprii, se emit notificari de plata si decizii referitoare la obligatiile de plata accesorii;

5.5.3. TE emis de organul de executare competent va conţine următoarele:

- denumirea organului fiscal emitent;
- data la care a fost emis si data de la care isi produce efectele;
- datele de identificare a contribuabilului/platitorului si, daca este cazul, datele de identificare a persoanei imputernicite de contribuabil/platitor;
- obiectul TE: - cuantumul si natura sumelor datorate si neachitate
  - descrierea titlului de creanta sau a inscrisului care constituie titlu executoriu
- motivele de fapt;
- temeiul legal al puterii executorii a titlului.
- numele si calitatea persoanelor imputernicite de organul fiscal, conform legii;
- semnatura persoanelor imputernicite si stampila organului fiscal emitent;
- posibilitatea de a fi contestat, , termenul de depunere a contestatiei si organul la care se depune contestatia;
- mentiuni

5.5.4. Cu excepţia cazului în care prin lege se prevede că un înscris constituie titlu executoriu, niciun titlu executoriu nu se poate emite în absenţa unui titlu de creanţă în baza căruia se stabilesc, în condiţiile legii, creanţe fiscale principale sau accesorii.

5.5.5. Titlul de creanţă devine titlu executoriu la data la care creanţa fiscală este scadentă prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege.

5.5.6. Modificarea titlului de creanţă atrage modificarea titlului executoriu în mod corespunzător.

5.5.7. Pentru debitorii obligaţi în mod solidar la plata creanţelor fiscale este intocmit un singur TE.

5.5.8. Derularea actiunilor si functiile direct implicate sunt aceleasi cu cele prezentate in subcapitolul (5.4) - punctele (a – h)

***5.6. Cerinte generale privitoare la executarea silita a bunurilor***

5.6.1. Executarea silită se poate întinde asupra veniturilor şi bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile potrivit legii, iar valorificarea acestora este efectuată numai în măsura necesară pentru realizarea creanţelor fiscale şi a cheltuielilor de executare.

5.6.2. Executarea silită a bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile potrivit legii, se efectuează, de regulă, în limita a 150% din valoarea creanţelor fiscale, inclusiv a cheltuielilor de executare.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.6.3. Sunt supuse sechestrării şi valorificării bunurile urmăribile proprietate a debitorului, prezentate de acesta şi/sau identificate de către organul de executare, în următoarea ordine:
a. bunurile mobile şi imobile care nu sunt direct folosite în activitatea ce constituie principala sursă de venit;
b. bunuri care nu sunt nemijlocit predestinate pentru desfăşurarea activităţii care constituie principala sursă de venit;
c. bunurile mobile şi imobile ce se află temporar în deţinerea altor persoane în baza contractelor de arendă, de împrumut, de închiriere, de concesiune, de leasing şi altele;
d. ansamblu de bunuri în condiţiile prevederilor art. 158;
e. maşini-unelte, utilaje, materii prime şi materiale şi alte bunuri mobile, precum şi bunuri imobile ce servesc activităţii care constituie principala sursă de venit;
f. produse finite.
5.6.4. Bunurile supuse unui regim special de circulaţie pot fi urmărite numai cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege.
5.6.5. La cererea organului fiscal, debitorul este obligat să furnizeze în scris, pe propria răspundere, informaţiile solicitate.
5.6.6. În toate actele de executare silită trebuie să se indice titlul executoriu şi să se arate natura şi cuantumul debitului ce face obiectul executării.
5.6.7. Procedura insolvenţei şi executare silită de către executori este documentată in:
- Codul de procedură fiscală
- Normele de aplicare ale acestuia,
- Legea insolvenţei,
- Codul de procedură civilă
- alte acte normative în materia executării

si efectuata prin următoarele acţiuni:
a. identificarea contribuabililor aflaţi în procedura insolvenţei/executării:
- primirea notificarilor, informarea de la compartimentul juridic/instituţii care participă la executarea bunurilor, lichidarea, dizolvarea, reorganizarea, falimentul, etc B-PF/PJ, debitori la bugetul local;
- selectarea, analizarea situaţiei rolului debitorilor

b. Intocmirea titlului executoriu, a somaţiei şi deciziei referitoare la obligaţiile de plată accesorii:
- S-BUI întocmeşte şi semnează TE, S. DA în două sau patru exemplare, după caz;

c. Inregistrarea internă a acestor documente:
- S-BUI înregistrează în registru titlurile executorii, somatia etc

d. Transmiterea spre aprobare de catre director:
- TE, S şi DA sunt aprobate prin semnătură de către S-BUI şi D-DITL.

e. Transmiterea documentelor către oficiul juridic/executor în vederea înscrierii titlului de creanţă pe lista creditorilor şi îndosarierea in arhiva operaţională:
- trei exemplare din TE, S şi DA se transmit către compartimentul juridic pentru a întocmi cererea de înscriere pe lista creditoruilor, în cazul C-PF/PJ aflaţi sub incidenţa Legii insolvenţei;
- un exemplar din TE, S şi DA se transmit către referent SPF care întocmeşte cererea de înscriere pe lista creditorilor în celelate cazuri de executare;
- un exemplar din TE, S şi DA se îndosariază în dosarul de executare silită a contribuabilului.

***5.7. Somaţia***

5.7.1. Executarea silită începe prin comunicarea somaţiei.
5.7.2. Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somaţiei nu se stinge debitul, se continuă măsurile de executare silită.
5.7.3. Somaţia este însoţită de un exemplar al titlului executoriu.
5.7.4. Somaţia cuprinde elementele de la 5.5.3 si urmatoarele:
- numărul dosarului de executare;
- suma pentru care se începe executarea silită;
- termenul în care cel somat urmează să plătească suma prevăzută în titlul executoriu,



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- indicarea consecinţelor nerespectării acesteia.

5.7.5.Terţul nu se poate opune sechestrării unui bun al debitorului, invocând un drept de gaj, drept de ipotecă sau un privilegiu.

5.7.6. Terţul este obligat sa participe la distribuirea sumelor rezultate din valorificarea bunului, potrivit legii.

***5.8. Executarea silită a bunurilor mobile***

5.8.1. Sunt supuse executării silite orice bunuri mobile ale debitorului, cu excepţiile prevăzute de lege.

5.8.2. În cazul debitorului persoană fizică nu pot fi supuse executării silite, fiind necesare vieţii şi muncii debitorului, precum şi familiei sale:

a. bunurile mobile de orice fel care servesc la continuarea studiilor şi la formarea profesională, precum şi cele strict necesare exercitării profesiei sau a altei ocupaţii cu caracter permanent, inclusiv cele necesare desfăşurării activităţii agricole, cum sunt uneltele, seminţele, îngrăşămintele, furajele şi animalele de producţie şi de lucru;

b. bunurile strict necesare uzului personal sau casnic al debitorului şi familiei sale, precum şi obiectele de cult religios, dacă nu sunt mai multe de acelaşi fel;

c. alimentele necesare debitorului şi familiei sale pe timp de două luni, iar dacă debitorul se ocupă exclusiv cu agricultura, alimentele strict necesare până la noua recoltă;

d. combustibilul necesar debitorului şi familiei sale pentru încălzit şi pentru prepararea hranei, socotit pentru 3 luni de iarnă;

e. obiectele necesare persoanelor cu handicap sau destinate îngrijirii persoanelor bolnave;

f. bunurile declarate neurmăribile prin alte dispoziţii legale.

5.8.3. Bunurile debitorului persoană fizică necesare desfăşurării activităţii de comerţ nu sunt exceptate de la executare silită.

5.8.4. Executarea silită a bunurilor mobile se face prin sechestrarea şi valorificarea acestora, chiar dacă acestea se află la un terţ iar sechestrul se instituie printr-un proces-verbal.

5.8.5. Pentru bunurile mobile anterior sechestrate ca măsură asigurătorie nu este necesară o nouă sechestrare.

5.8.6. Executorul fiscal, la începerea executării silite, este obligat să verifice dacă bunurile prevăzute în paragraful (5.8.4) se găsesc la locul aplicării sechestrului şi dacă nu au fost substituite sau degradate, precum şi să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanţei.

5.8.7. Bunurile nu vor fi sechestrate dacă prin valorificarea acestora nu s-ar putea acoperi decât cheltuielile executării silite.

5.8.8. Prin sechestrul înfiinţat asupra bunurilor mobile, creditorul fiscal dobândeşte un drept de gaj care conferă acestuia în raport cu alţi creditori aceleaşi drepturi ca şi dreptul de gaj în sensul prevederilor dreptului comun.

5.8.9. De la data întocmirii procesului-verbal de sechestru, bunurile sechestrate sunt indisponibilizate.

5.8.10. Cât timp durează executarea silită debitorul nu poate dispune de aceste bunuri decât cu aprobarea dată, potrivit legii, de organul competent.

5.8.11. Nerespectarea acestei interdicţii atrage răspunderea, potrivit legii, a celui în culpă.

5.8.12. Actele de dispoziţie care ar interveni ulterior indisponibilizării prevăzute la alin. (9) sunt lovite de nulitate absolută.

5.8.13. In cazurile în care nu au fost luate măsuri asigurătorii pentru realizarea integrală a creanţei fiscale şi la începerea executării silite se constată că există pericolul evident de înstrăinare, substituire sau sustragere de la urmărire a bunurilor urmăribile ale debitorului, sechestrarea lor va fi aplicată odată cu comunicarea somaţiei.

***5.9. Evaluarea bunurilor supuse executării silite***

5.9.1. Înaintea valorificării bunurilor, acestea sunt evaluate.

5.9.2. Evaluarea este efectuată de organul de executare prin experţi evaluatori proprii sau prin experţi evaluatori independenţi.

5.9.3. Atât evaluatorii proprii, cât şi evaluatorii independenţi sunt obligaţi să îşi îndeplinească atribuţiile ce le revin din actul prin care s-a dispus expertiza şi din actul prin care au fost numiţi.

5.9.4. Organul de executare actualizeaza preţul de evaluare ţinând cont de rata inflaţiei.

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

5.9.6.Organul de executare poate proceda la o nouă evaluare în situaţii cum sunt:



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

a. când se constată modificări ale preţurilor de circulaţie pe piaţa liberă a bunurilor,
- când valoarea bunului s-a modificat prin deteriorări sau prin amenajări.
b. aplicarea măsurilor asigurătorii/sechestru asupra bunului cu întocmire documente aferente:
- EF verifică integritatea bunurilor ce se găsesc la locul identificării: sediu, punct de lucru C-PF/PJ sau terţi;
- EF aplică sechestru doar dacă prin valorificarea bunurilor consideră că se acoperă suma datorată;
5.9.7. Când bunurile sechestrate găsite cu ocazia verificării nu sunt suficiente pentru realizarea creanţei fiscale, organul de executare face investigaţiile necesare pentru identificarea şi urmărirea altor bunuri ale debitorului.
5.9.8. Dacă se constată că bunurile nu se găsesc la locul menţionat în procesul-verbal de sechestru sau dacă au fost substituite sau degradate, executorul fiscal încheie proces-verbal de constatare.
5.9.9. Dacă se sechestrează şi bunuri gajate pentru garantarea creanţelor altor creditori, organul de executare le trimite şi acestora câte un exemplar din procesul-verbal de sechestru.
5.9.10. Executorul fiscal care constată că bunurile fac obiectul unui sechestru anterior consemneaza aceasta în procesul-verbal, la care anexeaza o copie de pe procesele-verbale de sechestru respective.
5.9.11. Prin acelaşi proces-verbal executorul fiscal va declara sechestrate, când este necesar, şi alte bunuri pe care le va identifica.
5.9.12. Bunurile înscrise în procesele-verbale de sechestru încheiate anterior se consideră sechestrate şi în cadrul noii executări silite.
5.9.13. În cazul în care executorul fiscal constată că în legătură cu bunurile sechestrate s-au săvârşit fapte care pot constitui infracţiuni consemneaza aceasta în Procesul-verbal de sechestru şi sesizeaza de îndată organele de urmărire penală competente.
5.9.14. Sechestrul se instituie printr-un proces-verbal(elementele obligatorii ale procesului verbal sunt documentate de legislaţia specifică în vigoare
5.9.15. Procesul verbal de sechestru este semnat de către EF şi de toate persoanele care au fost de faţă la sechestrarea bunurilor.
5.9.16. Un exemplar al procesului verbal de sechestru este predat debitorului sub semnătură sau i se comunică la sediul acestuia şi atunci când este cazul, custodelui, acesta din urmă semnând cu menţiunea de primire a bunurilor în păstrare.
5.9.17. Un exemplar al procesului verbal de sechestru este îndosariat în dosarul de executare al B-PF/PJ.
5.9.18. Evaluarea bunurilor bunurilor este efectuata de regulă de către evaluatori autorizaţi.
5.9.19. Valorificarea bunurilor:
- în cazul în care creanţa fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului verbal de sechestru se va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate;
- vânzarea bunurilor sechestrate se face numai către persoane fizice sau juridice care nu au obligaţii fiscale restante;
- valorificarea bunurilor sechestrate se poate face prin: înţelegerea părţilor, vânzare în regim de consignaţie, vânzare directă, vânzare la licitaţie, alte modalităţi admise de lege.
5.9.20. Repartizarea sumelor:
- suma realizată în cursul procedurii de executare silită reprezintă totalitatea sumelor încasate după comunicarea somaţiei prin orice modalitate;
- creanţele fiscale înscrise în TE se sting cu sumele realizate, în ordinea vechimii, mai întâi creanţa principală şi apoi accesoriile acesteia;
- ordinea de distribuire a sumelor realizate prin executare silită este documentată de legislaţia în domeniu în vigoare la data executării silite.

***5.10. Suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite***

5.10.1.Executarea silită se poate suspenda, întrerupe sau poate înceta în cazurile prevăzute de prezentul document.
5.10.2. Executarea silită se suspendă:
a. când suspendarea a fost dispusă de instanţă sau de creditor, în condiţiile legii;
b. la data comunicării aprobării înlesnirii la plată, în condiţiile legii;
c. pe o perioadă de cel mult 6 luni, în cazuri excepţionale, şi doar o singură dată pentru acelaşi debitor, prin hotărâre a Guvernului;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

d. în alte cazuri prevăzute de lege.

5.10.3. Executarea silită se suspendă şi în cazul în care, ulterior începerii executării silite, se depune o cerere de restituire/rambursare, iar cuantumul sumei solicitate este egal cu sau mai mare decât creanţa fiscală pentru care s-a început executarea silită. În acest caz, executarea silită se suspendă la data depunerii cererii.

5.10.4.Pe perioada suspendării executării silite, actele de executare efectuate anterior, precum şi orice alte măsuri de executare, inclusiv cele de indisponibilizare a bunurilor, veniturilor ori sumelor din conturile bancare, rămân în fiinţă.

5.10.5.Suspendarea executării silite prin poprire bancară are ca efect încetarea indisponibilizării sumelor viitoare provenite din încasările zilnice în conturile în lei şi în valută, începând cu data şi ora comunicării către instituţiile de credit a adresei de suspendare a executării silite prin poprire.

5.10.6.Executarea silită se întrerupe în cazurile prevăzute expres de lege. Executarea silită nu se întrerupe pe perioada în care un contribuabil este declarat insolvabil.

5.10.7. Executarea silită încetează dacă:

a. s-au stins integral obligaţiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligaţiile de plată accesorii, cheltuielile de executare şi orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii;

b. a fost desfiinţat titlul executoriu;

c. în alte cazuri prevăzute de lege.

5.10.8. Măsurile de executare silită aplicate în condiţiile legal prevazute si se ridică prin decizie întocmită în cel mult două zile de la data la care a încetat executarea silită, de către organul de executare.

5.10.9.În măsura în care creanţele fiscale înscrise în titluri executorii se sting prin plată, prin poprire sau prin alte modalităţi legal aplicate, sechestrele aplicate pe acele titluri asupra bunurilor, cu valoare mai mică sau egală cu suma creanţelor fiscale astfel stinse, se ridică, prin decizie întocmită de organul de executare, în cel mult două zile de la data stingerii.

5.10.10. Organul de executare ridică poprirea bancară pentru sumele care depăşesc cuantumul creanţelor înscrise în adresa de înfiinţare a popririi în situaţia în care, din informaţiile comunicate de bănci rezultă că sumele indisponibilizate în favoarea organului de executare acoperă creanţele fiscale înscrise în adresa de înfiinţare a popririi şi sunt îndeplinite condiţiile pentru realizarea creanţei.

5.10.11. Poprirea bancară se ridică şi în situaţia în care organul de executare constată că poprirea a rămas fără obiect.

5.10.12. În cazul în care popririle înfiinţate de organul de executare generează imposibilitatea debitorului de a-şi continua activitatea economică, cu consecinţe sociale deosebite, creditorul fiscal poate dispune, la cererea debitorului şi ţinând seama de motivele invocate de acesta, fie suspendarea temporară totală, fie suspendarea temporară parţială a executării silite prin poprire.

5.10.13. Suspendarea se poate dispune pentru o perioadă de cel mult 6 luni de la data comunicării către bancă sau alt terţ poprit a suspendării popririi de către organul fiscal.

5.10.14. Odată cu cererea de suspendare debitorul va indica bunurile libere de orice sarcini, oferite în vederea sechestrării, sau alte garanţii prevăzute de lege, la nivelul sumei pentru care s-a început executarea silită.

5.10.15. În cazul contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale prin care se stabilesc creanţe fiscale, executarea silită se suspendă sau nu începe pentru obligaţiile fiscale contestate dacă contribuabilul depune la organul fiscal competent o scrisoare de garanţie bancară la nivelul obligaţiilor fiscale contestate.

5.10.16. Valabilitatea scrisorii de garanţie bancară este de minimum 6 luni de la data emiterii.

5.10.17. În situaţia în care pe perioada de valabilitate a scrisorii de garanţie bancară contestaţia este respinsă, în totalitate sau în parte, organul fiscal execută garanţia în ultima zi de valabilitate a acesteia dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a. contribuabilul nu plăteşte obligaţiile fiscale pentru care sa respins contestaţia;

b. contribuabilul nu depune o nouă scrisoare de garanţie bancară;

c. instanţa judecătorească nu a dispus, prin hotărâre executorie, suspendarea executării actului administrativ fiscal potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu toate modificările şi completările ulterioare.

5.10.18. Scrisoarea de garanţie bancară rămâne fără obiect în următoarele situaţii:

a. contestaţia a fost admisă, în totalitate;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

b. instanţa judecătorească admite, prin hotărâre executorie, cererea contribuabilului de suspendare a executării actului administrativ fiscal potrivit Legii nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

5.10.19. La solicitarea debitorului, organul fiscal poate înlocui sechestrul asupra unui bun mobil cu sechestrul asupra altui bun mobil sau imobil şi numai dacă bunul oferit în vederea sechestrării este liber de orice sarcini.

***5.11. Executarea silită a bunurilor imobile***

5.11.1. Sunt supuse executării silite bunurile imobile proprietate a debitorului.

În situaţia în care debitorul deţine bunuri în proprietate comună cu alte persoane, executarea silită se întinde numai asupra bunurilor atribuite debitorului în urma partajului judiciar, respectiv asupra sultei.

5.11.2. Executarea silită imobiliară se întinde de plin drept şi asupra bunurilor accesorii bunului imobil, prevăzute de Codul civil.

5.11.3. Bunurile accesorii nu pot fi urmărite decât odată cu imobilul

5.11.4. Executarea silită a bunurilor imobile consta in:

a. identificarea bunurilor imobile;

b. aplicarea măsurilor asigurătorii/sechestru asupra bunului cu întocmire documente aferente;

c. efectuarea inscripţiei ipotecare la biroul de carte funciară.:

- pentru bunurile imobile sechestrate organul de executare solicită de îndată biroului de carte funciară efectuarea inscripţiei ipotecare, anexând un exemplar al procesului verbal de sechestru;
- biroul de carte funciară comunică organului de executare în termen de 10 zile, celelalte drepturi reale şi sarcini care grevează imobilul urmărit, precum şi titularii acestora;
- organul de executare înştiinţează titularii de drepturi şi sarcini asupra imobilului urmărit de executarea bunului imobil şi îi cheamă la termnele fixate pentru vânzarea bunului imobil şi distribuirea preţului;

d. evaluarea bunurilor;

e. valorificarea bunurilor.

5.11.5. În cazul în care creanţa fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestru, se procedeaza, fără efectuarea altei formalităţi, la valorificarea bunurilor sechestrate, cu excepţia situaţiilor în care, potrivit legii, s-a dispus desfiinţarea sechestrului, suspendarea sau amânarea executării silite.

5.11.6. Pentru a realiza executarea silită cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama atât de interesul legitim şi imediat al creditorului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit, organul de executare procedeaza la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare şi care, faţă de datele concrete ale cauzei, se dovedeşte a fi mai eficientă.

5.11.7. Organul de executare competent procedeaza la valorificarea bunurilor sechestrate prin:

a. înţelegerea părţilor;

b. vânzare în regim de consignaţie a bunurilor mobile;

c. vânzare directă;

d. vânzare la licitaţie;

e. alte modalităţi admise de lege, inclusiv valorificarea bunurilor prin case de licitaţii, agenţii imobiliare sau societăţi de brokeraj, după caz.

5.11.8. Vânzarea bunurilor sechestrate se face numai către persoane fizice sau juridice care nu au obligaţii fiscale restante.

5.11.9. În categoria obligaţiilor fiscale restante nu se cuprind obligaţiile fiscale pentru care s-au acordat, potrivit legii, reduceri, amânări sau eşalonări la plată.

***5.12. Valorificarea bunurilor potrivit înţelegerii părţilor***

5.12.1. Valorificarea bunurilor potrivit înţelegerii părţilor se realizează de debitorul însuşi, cu acordul organului de executare, astfel încât să se asigure o recuperare corespunzătoare a creanţei fiscale.

5.12.2. Debitorul este obligat să prezinte în scris organului de executare propunerile ce i s-au făcut şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale, indicând numele şi adresa potenţialului cumpărător, precum şi termenul în care acesta din urmă va achită preţul propus.

5.12.3. Preţul propus de cumpărător şi acceptat de organul de executare nu poate fi mai mic decât preţul de evaluare.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

5.12.4. Organul de executare, după analiza propunerilor legal prevăzute are obligatia de a comunica aprobarea indicând termenul şi contul bugetar în care preţul bunului va fi virat de cumpărător.

5.12.5. Valorificarea bunurilor prin vânzare directă:

5.12.5.1. Valorificarea bunurilor prin vânzare directă se poate realiza în următoarele cazuri:

a. pentru bunurile prevăzute in legislatia fiscala specifica;

b. înaintea începerii procedurii de valorificare prin licitaţie, dacă se recuperează integral creanţa fiscală;

c. după finalizarea unei licitaţii, dacă bunul/bunurile sechestrate nu au fost vândute şi se oferă cel puţin preţul de evaluare.

5.12.5.2. Vânzarea directă se realizează prin încheierea unui proces-verbal care constituie titlu de proprietate.

5.12.5.3. În cazul în care organul de executare înregistrează în condiţiile legal prevăzute mai multe cereri, acesta poate vinde bunul persoanei care oferă cel mai mare preţ faţă de preţul de evaluare.

5.12.5.4. Vânzarea directă a bunurilor se face chiar dacă se prezintă un singur cumpărător.

***5.13. Vânzarea bunurilor la licitaţie***

5.13.1. Pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie organul de executare este obligat să efectueze publicitatea vânzării cu cel puţin 10 zile înainte de data fixată pentru desfăşurarea licitaţiei.

5.13.2. Publicitatea vânzării se realizează prin afişarea anunţului privind vânzarea la sediul organului de executare, al primăriei în a cărei rază teritorială se află bunurile sechestrate, la sediul şi domiciliul debitorului, la locul vânzării, dacă acesta este altul decât cel unde se află bunurile sechestrate, pe imobilul scos la vânzare, în cazul vânzării bunurilor imobile, şi prin anunţuri într-un cotidian naţional de largă circulaţie, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a şi prin alte modalităţi prevăzute de lege.

5.13.3. Despre data, ora şi locul licitaţiei vor fi înştiinţaţi şi debitorul, custodele, administratorul-sechestru, precum şi titularii drepturilor reale şi ai sarcinilor care grevează bunul urmărit.

5.13.4. Anunţul privind vânzarea cuprinde următoarele elemente:

a. denumirea organului fiscal emitent;

b. data la care a fost emis;

c. numele şi semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului fiscal emitent;

d. numărul dosarului de executare silită;

e. bunurile care se oferă spre vânzare şi descrierea lor sumară;

f. preţul de evaluare ori preţul de pornire a licitaţiei, în cazul vânzării la licitaţie, pentru fiecare bun oferit spre vânzare;

g.indicarea, dacă este cazul, a drepturilor reale şi a privilegiilor care grevează bunurile;

h. data, ora şi locul vânzării;

i. invitaţia, pentru toţi cei care pretind vreun drept asupra bunurilor, să înştiinţeze despre aceasta organul de executare înainte de data stabilită pentru vânzare;

j. invitaţia către toţi cei interesaţi în cumpărarea bunurilor să se prezinte la termenul de vânzare la locul fixat în acest scop şi până la acel termen să prezinte oferte de cumpărare;

k. menţiunea că ofertanţii sunt obligaţi să depună în cazul vânzării la licitaţie, până la termenul legal prevăzut , o taxă de participare ori o scrisoare de garanţie bancară, reprezentând 10% din preţul de pornire a licitaţiei;

l. menţiunea că toţi cei interesaţi în cumpărarea bunurilor trebuie să prezinte dovada emisă de organele fiscale că nu au obligaţii fiscale restante;

m. data afişării publicaţiei de vânzare.

5.13.5. Licitaţia se ţine la locul unde se află bunurile sechestrate sau la locul stabilit de organul de executare, după caz.

5.13.6. Debitorul este obligat să permită ţinerea licitaţiei în spaţiile pe care le deţine, dacă sunt adecvate acestui scop.

5.13.7. Pentru participarea la licitaţie ofertanţii depun, cu cel puţin o zi înainte de data licitaţiei, următoarele documente:

a. oferta de cumpărare;



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

b. dovada plăţii taxei de participare sau a constituirii garanţiei sub forma scrisorii de garanţie bancară;
c. împuternicirea persoanei care îl reprezintă pe ofertant;
d. pentru persoanele juridice de naţionalitate română, copie de pe certificatul unic de înregistrare eliberat de oficiul registrului comerţului;
e. pentru persoanele juridice străine, actul de înmatriculare tradus în limba română;
f. pentru persoanele fizice române, copie de pe actul de identitate;
g. pentru persoanele fizice străine, copie de pe paşaport;
h. dovada, emisă de organele fiscale, că nu are obligaţii fiscale restante faţă de acestea.
5.13.8. Preţul de pornire a licitaţiei este preţul de evaluare pentru prima licitaţie, diminuat cu 25% pentru a doua licitaţie şi cu 50% pentru a treia licitaţie.
5.13.9. Licitaţia începe de la cel mai mare preţ din ofertele de cumpărare scrise, dacă acesta este superior celui legal prevăzut iar în caz contrar va începe de la acest din urmă preţ.
5.13.10. Adjudecarea se face în favoarea participantului care a oferit cel mai mare preţ, dar nu mai puţin decât preţul de pornire.
5.13.11. În cazul prezentării unui singur ofertant la licitaţie, comisia poate să îl declare adjudecatar dacă acesta oferă cel puţin preţul de pornire a licitaţiei.
5.13.12. Taxa de participare reprezintă 10% din preţul de pornire a licitaţiei şi se plăteşte în lei la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului.
5.13.13. În termen de 5 zile de la data întocmirii procesuluiverbal de licitaţie, organul fiscal restituie taxa de participare participanţilor care au depus oferte de cumpărare şi care nu au fost declaraţi adjudecatari.
5.13.14. In cazul adjudecării, taxa se reţine în contul preţului.
5.13.15. Taxa de participare nu se restituie ofertanţilor care nu s-au prezentat la licitaţie, celui care a refuzat încheierea procesului-verbal de adjudecare, precum şi adjudecatarului care nu a plătit preţul.
5.13.16. Taxa de participare care nu se restituie se face venit la bugetul de stat, cu excepţia cazului în care executarea silită este organizată de OF, caz în care taxa de participare se face venit la bugetele locale.
5.13.17. Pentru participarea la licitaţie, ofertanţii pot constitui şi garanţii, în condiţiile legii, sub forma scrisorii de garanţie bancară.
5.13.18. Scrisoarea de garanţie bancară este valorificată de organul de executare în cazul în care ofertantul este declarat adjudecatar şi/sau în situaţiile legal prevăzute.

***5.14. Comisia de licitaţie***

5.14.1. Vânzarea la licitaţie a bunurilor sechestrate este organizată de o comisie condusă de un preşedinte.
5.14.2. Comisia de licitaţie este constituită din 3 persoane desemnate de organul de conducere al creditorului bugetar.
5.14.3. Comisia de licitaţie verifică şi analizează documentele de participare şi afişează la locul licitaţiei, cu cel puţin o oră înaintea începerii acesteia, lista cuprinzând ofertanţii care au depus documentaţia completă de participare.
5.14.4. Ofertanţii se identifică după numărul de ordine de pe lista de participare, după care preşedintele comisiei anunţă obiectul licitaţiei, precum şi modul de desfăşurare a acesteia.
5.14.5. La termenele fixate pentru ţinerea licitaţiei executorul fiscal va da citire mai întâi anunţului de vânzare şi apoi ofertelor scrise primite până la data legal prevăzută.
5.14.6. Dacă la prima licitaţie nu s-au prezentat ofertanţi sau nu s-a obţinut cel puţin preţul de pornire a licitaţiei, organul de executare fixeaza un termen în cel mult 30 de zile, în vederea ţinerii celei de-a doua licitaţii.
5.14.7. În cazul în care nu s-a obţinut preţul de pornire nici la a doua licitaţie ori nu s-au prezentat ofertanţi, organul de executare va fixa un termen în cel mult 30 de zile, în vederea ţinerii celei de-a treia licitaţii.
5.14.8. La a treia licitaţie creditorii urmăritori sau intervenienţi nu pot să adjudece bunurile oferite spre vânzare la un preţ mai mic de 50% din preţul de evaluare.
5.14.9. Pentru fiecare termen de licitaţie se va face o nouă publicitate a vânzării, conform prevederilor legale specifice.
5.14.10. După licitarea fiecărui bun se va întocmi un procesverbal privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei.
5.14.11.În procesul-verbal se vor menţiona următoarele:



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

- numele şi prenumele/denumirea cumpărătorului şi domiciliul fiscal al acestuia;
- numărul dosarului de executare silită;
- indicarea bunurilor adjudecate, a preţului la care bunul a fost adjudecat şi a taxei pe valoarea adăugată, dacă este cazul;
- toţi cei care au participat la licitaţie şi sumele oferite de fiecare participant, precum şi, dacă este cazul, menţionarea situaţiilor în care vânzarea nu s-a realizat.

***5.15. Adjudecarea***

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

5.15.2. Dacă adjudecatarul nu plăteşte preţul, licitaţia se va relua în termen de 10 zile de la data adjudecării.

5.15.3. În acest caz, adjudecatarul este obligat să plătească cheltuielile prilejuite de noua licitaţie şi, în cazul în care preţul obţinut la noua licitaţie este mai mic, diferenţa de preţ.

5.15.4. Adjudecatarul va putea să achite preţul oferit iniţial şi să facă dovada achitării acestuia până la termenul legal prevăzut, caz în care este obligat numai la plata cheltuielilor cauzate de noua licitaţie.

5.15.5. Cu sumele încasate din eventuala diferenţă de preţ, percepute în temeiul legal aplicabil, sunt stinse creanţele fiscale înscrise în titlul executoriu în baza căruia s-a început executarea silită.

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

5.15.7. Termenul legal prevăzut se aplică şi în cazul valorificării conform înţelegerii părţilor sau prin vânzare directă.

5.15.8. Procesul-verbal de adjudecare

5.15.8.1. În cazul vânzării bunurilor imobile, organul de executare va încheia procesul-verbal de adjudecare, în termen de cel mult 5 zile de la plata în întregime a preţului sau a avansului legal prevăzut dacă bunul a fost vândut cu plata în rate.

5.15.8.2. Procesul-verbal de adjudecare constituie titlu de proprietate, transferul dreptului de proprietate operând la data încheierii acestuia.

5.15.8.3. Un exemplar al procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil va fi trimis, în cazul vânzării cu plata în rate, biroului de carte funciară pentru a înscrie interdicţia de înstrăinare şi grevare a bunului până la plata integrală a preţului şi a dobânzii sau majorării de întârziere, după caz, stabilite pentru imobilul transmis, pe baza căruia se face înscrierea în cartea funciară.

5.15.8.4. Procesul-verbal de adjudecare întocmit în condiţiile legale specifice cuprinde, pe lângă elementele specifice, şi următoarele menţiuni:

a. numărul dosarului de executare silită;
b. numărul şi data procesului-verbal de desfăşurare a licitaţiei;
c. numele şi domiciliul sau, după caz, denumirea şi sediul cumpărătorului;
d. codul de identificare fiscală a debitorului şi cumpărătorului;
e. preţul la care s-a adjudecat bunul şi taxa pe valoarea adăugată, dacă este cazul;
f. modalitatea de plată a diferenţei de preţ în cazul în care vânzarea s-a făcut cu plata în rate;
g. datele de identificare a bunului;
h. menţiunea că acest document constituie titlu de proprietate şi că poate fi înscris în cartea funciară;
i. menţiunea că pentru creditor procesul-verbal de adjudecare constituie documentul pe baza căruia se emite titlu executoriu împotriva cumpărătorului care nu plăteşte diferenţa de preţ, în cazul în care vânzarea s-a făcut cu plata preţului în rate;
j. semnătura cumpărătorului sau a reprezentantului său legal, după caz.

5.15.8.5. În cazul în care cumpărătorul căruia i s-a încuviinţat plata preţului în rate nu plăteşte restul de preţ în condiţiile şi la termenele stabilite, acesta poate fi executat silit pentru plata sumei datorate în temeiul titlului executoriu emis de organul de executare competent pe baza procesului-verbal de adjudecare.

5.15.8.6. În cazul vânzării bunurilor mobile, după plata preţului, executorul fiscal întocmeşte în termen de 5 zile un proces-verbal de adjudecare care constituie titlu de proprietate.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

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

***5.16. Cheltuieli de executare silită***

5.16.1. Cheltuielile ocazionate cu efectuarea procedurii de executare silită sunt în sarcina debitorului.

5.16.2.Sumele reprezentând cheltuieli de înscriere la Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare a creanţelor cuprinse în titlurile executorii emise de către organele fiscale sunt considerate cheltuieli de executare silită.

5.16.3.Suma cheltuielilor cu executarea silită se stabileşte de organul de executare, prin proces-verbal, care constituie titlu executoriu potrivit prezentului cod, care are la bază documente privind cheltuielile efectuate.

5.16.4.Cheltuielile de executare silită a creanţelor fiscale se avansează de organele de executare, din bugetul acestora.

5.16.5. Cheltuielile de executare silită care nu au la bază documente care să ateste că au fost efectuate în scopul executării silite nu sunt în sarcina debitorului urmărit.

5.16.6.Sumele recuperate în contul cheltuielilor de executare silită se fac venit la bugetul din care au fost avansate, cu excepţia sumelor reprezentând cheltuieli de executare silită a creanţelor fiscale administrate de Ministerul Finanţelor Publice, care se fac venit la bugetul de stat, dacă legea nu prevede altfel.

***5.17. Contestaţia la executare silită***

5.17.1. Persoanele interesate pot face contestaţie împotriva oricărui act de executare efectuat cu încălcarea prevederilor prezentului cod de către organele de executare, precum şi în cazul în care aceste organe refuză să îndeplinească un act de executare în condiţiile legii.

5.17.2. Dispoziţiile privind suspendarea provizorie a executării silite prin Ordonanţă preşedinţială prevăzute de art. 403 alin. 4 din Codul de procedură civilă nu sunt aplicabile.

5.17.3. Contestaţia poate fi făcută şi împotriva titlului executoriu în temeiul căruia a fost pornită executarea, în cazul în care acest titlu nu este o hotărâre dată de o instanţă judecătorească sau de alt organ jurisdicţional şi dacă pentru contestarea lui nu există o altă procedură prevăzută de lege.

5.17.4.Contestaţia se introduce la instanţa judecătorească competentă şi se judecă în procedură de urgenţă.

5.17.5. Termenul de contestare

5.17.5.1. Contestaţia se poate face în termen de 15 zile, sub sancţiunea decăderii, de la data când:

a) contestatorul a luat cunoştinţă de executarea ori de actul de executare pe care le contestă, din comunicarea somaţiei sau din altă înştiinţare primită ori, în lipsa acestora, cu ocazia efectuării executării silite sau în alt mod;
b) contestatorul a luat cunoştinţă de refuzul organului de executare de a îndeplini un act de executare;
c) cel interesat a luat cunoştinţă de eliberarea sau distribuirea sumelor pe care le contestă.

5.17.5.2. Contestaţia prin care o terţă persoană pretinde că are un drept de proprietate sau un alt drept real asupra bunului urmărit poate fi introdusă cel mai târziu în termen de 15 zile după efectuarea executării.

5.17.5.3.Neintroducerea contestaţiei în termenul legal prevăzut nu îl împiedică pe cel de-al treilea să îşi realizeze dreptul pe calea unei cereri separate, potrivit dreptului comun.

5.17.6. Judecarea contestaţiei

5.17.6.1. La judecarea contestaţiei instanţa va cita şi organul de executare în a cărui rază teritorială se găsesc bunurile urmărite ori, în cazul executării prin poprire, îşi are sediul sau domiciliul terţul poprit.

5.17.6.2. La cererea părţii interesate instanţa poate decide, în cadrul contestaţiei la executare, asupra împărţirii bunurilor pe care debitorul le deţine în proprietate comună cu alte persoane.

5.17.6.3. Dacă admite contestaţia la executare, instanţa, după caz, poate dispune anularea actului de executare contestat sau îndreptarea acestuia, anularea ori încetarea executării înseşi, anularea sau lămurirea titlului executoriu ori efectuarea actului de executare a cărui îndeplinire a fost refuzată.

5.17.6.4. În cazul anulării actului de executare contestat sau al încetării executării înseşi şi al anulării titlului executoriu, instanţa poate dispune prin aceeaşi hotărâre să i se restituie celui îndreptăţit suma ce i se cuvine din valorificarea bunurilor sau din reţinerile prin poprire.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

***5.18. Suspendarea executării silite a bunurilor imobile***

5.18.1. După primirea procesului-verbal de sechestru, debitorul poate solicita organului de executare, în termen de 15 zile de la comunicare, să îi aprobe ca plata integrală a creanţelor fiscale să se facă din veniturile bunului imobil urmărit sau din alte venituri ale sale pe timp de cel mult 6 luni.

5.18.2. De la data aprobării cererii debitorului, executarea silită începută asupra bunului imobil se suspendă.

5.18.3. Pentru motive temeinice organul de executare poate relua executarea silită imobiliară înainte de expirarea termenului de 6 luni.

5.18.4. Dacă debitorul persoană juridică căruia i s-a aprobat suspendarea conform se sustrage ulterior de la executare silită sau îşi provoacă insolvabilitatea, sunt aplicate cu respectarea cerintelor legislative specifice.

## 6. RESPONSABILITĂŢI

***6.1. Responsabilitatile Primarului***

6.1.1. Aproba documentele aferente incasarii impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice si juridice care locuiesc in Municipiul Roman.emise de DITL/SPJ si BU

***6.2. ResponsabilitatileViceprimarului***

6.2.1. Raspunde de verificarea conformitatii desfasurarii activitatilor de urmarire a incasarii impozitelor si taxelor locale

6.2.2. Raspunde de avizarea documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPJ privitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale.

***6.3. Responsabilitatile Secretarului Municipiului***

6.3.1. Raspunde de verificarea si avizarea de legalitate a tuturor documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPJ privitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale.

***6.4. Responsabilitatile directorului directiei***

6.4.1. Raspunde de verificarea modului de desfasurare a tuturor activitatilor desfasurate in cadrul DITL/SPJ privitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale.

6.4.2. Raspunde de verificarea si avizarea tuturor documentelor specifice emise in cadrul DITL/SPJ privitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale.

***6.5. Responsabilitatile Sefului de serviciu***

6.5.1. Raspunde de instruirea interna a personalului din subordine pentru a se asigura de insusirea corecta a cerintelor legislatiei specifice in vigoare care vizeaza incasarea impozitelor si taxelor locale.

6.5.2. Raspunde de organizarea tuturor activitatilor privitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale.

6.5.3. Raspunde de verificarea conformitatii intocmirii tuturor documentelor care vizeaza incasarea impozitelor si taxelor locale pentru contribuabilii persoane juridice si fizice.

6.5.4. Dispune, ori de cate ori este necesar, masuri corective/preventive specifice de implementat de personalul din subordine si monitorizeaza implementarea respectivelor masuri.

***6.6. Responsabilitatile tuturor functiilor de executie din cadrul acestui serviciu***

6.6.1. Raspund de asigurarea permanentei actualizari , insusiri si respectari a prevederilor legislatiei care vizeaza privitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale de la persoanele fizice si juridice

6.6.2. Raspund de conformitatea intocmirii documentelor specifice, fieare in domeniul de competetnta care le-a fost atribuit.

6.6.3. Raspund de respectarea termenelor stabilite pentru intocmirea si transmiterea (interna/externa) a documentelor care vizeaza privitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale de la persoanele fizice si juridice

6.6.4. Raspund de respectarea regulilor stabilite privitoare la pastrarea in arhiva operationala a directiei a tuturor documentelor emise pe suport de hartie.

6.6.5. Raspund de corectitudinea mentinerii in sistem electronic a bazelor de date privitoare la privitoare la incasarea impozitelor si taxelor localede la persoanele fizie si juridice.



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

## 7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

| Nr. crt. | informatie documentata de mentinut | | Functie initiatoare | Circula la: | Arhivare document in arhiva operationala | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Durata | Respons |
| 1. | Decizie impunere | | Inspector si referent | IBU →S-BUI→D-DITL→ Contribuabil | 5 ani | IBU |
| 2 | Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii | ITL 073 | Inspector si referent | IBU →S-BUI→D-DITL→ Contribuabil | 5 ani | IBU |
| 3. | Titlu executoriu | ITL 038 | Inspector si referent | IBU →S-BUI→D-DITL→ Contribuabil | 5 ani | IBU |
| 4. | Somaţie | ITL 037 | Inspector si referent | IBU →S-BUI→D-DITL→ Contribuabil | 5 ani | IBU |
| 5. | Cerere pt. reducerea impozitului cladiri si teren conf HCL | | Inspector | Contribuabil→S- IBU →D-DITL→ S-BUI→ Contrbuabil →FC-SPJ | permanent | S- IBU /FC SPJ |
| 6. | Proces-verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate | ITL 029 | Inspector | IBU →S-BUI→D-DITL→ IBU | 10 ani | IBU |
| 7. | Anunt colectiv | ITL 028 | Inspector | IBU →S-BUI→D-DITL→ IBU | 10 ani | IBU |
| 8. | Confirmare de primire a debitelor | ITL 026 | Inspector | Contribuabil→ IBU | 5 ani | IBU |
| 9. | Registru amenzi | - | Inspector | S-BUI→ IBU | permanent | IBU |
| 10. | Referat incetare executare silita | - | Inspector si referent | IBU /RBU→S-BUI→D-DITL→ IBU | 5 ani | IBU |
| 11. | Registru de intrari iesire a corespondentei | - | Inspector | S-BUI→ IBU | Permanent | IBU |
| 12. | Proces verbal privind calculul sumelor prevazute in titlul executoriu | ITL 040 | Inspector si referent | IBU →S-BUI→D-DITL→ Contribuabil | 5 ani | IBU |
| 13. | Adresa de infiintare a popririi | ITL 044 | Inspector si referent | IBU →S-BUI→D-DITL→ Tert poprit | 5 ani | IBU |
| 14. | Instiintare privind infiintarea popririi | ITL 045 | Inspector si referent | IBU →S-BUI→D-DITL→ Contribuabil | 5 ani | IBU |
| 15. | Sistare infiintare poprire | ITL S44 | Inspector si referent | IBU →S-BUI→D-DITL→ Tert poprit | 5 ani | IBU |

## 8. ANEXE:

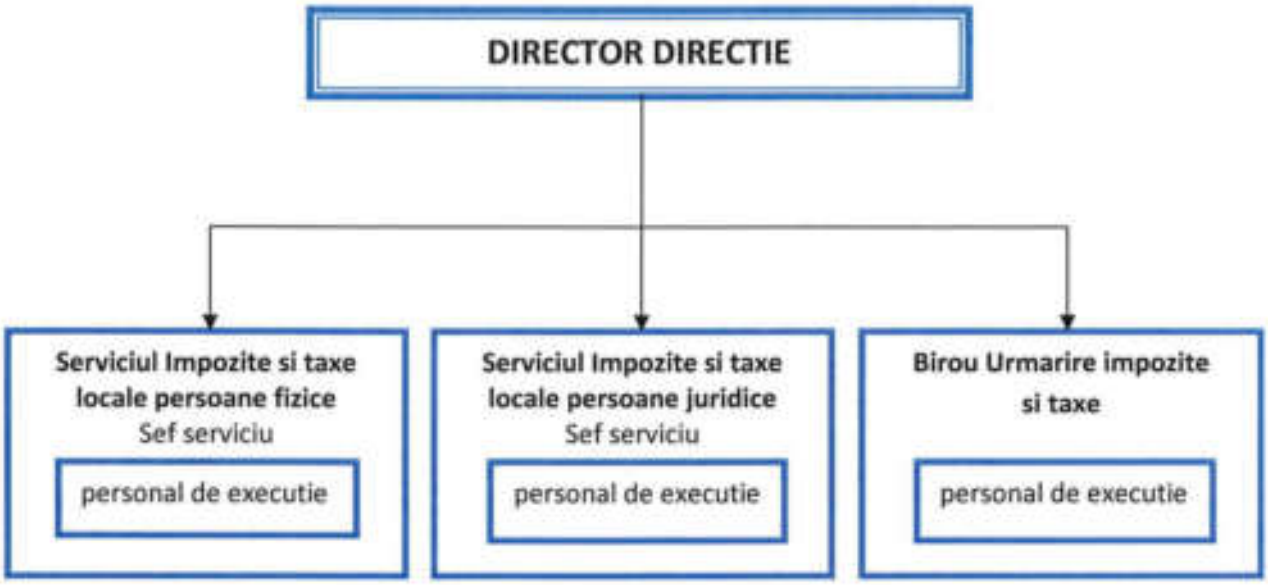
Modelele formularelor utilizate sunt cele din legislatia specifica in vigoare.
Model registru amenzi
Model referat de executare silita

Consultant SMC, Goron Anca



Proiect cofinanţat din Fondul Social European, prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

**STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI**




Data: 03.05.2019

Director directie



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

| | |
|---|---|
| | Municipiul Roman |
| | **STRUCTURA PROCESULUI MANAGEMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE** |

**MANAGEMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

| | |
|---|---|
| Management<br>impozite si taxe locale persoane fizice | Management<br>impozite si taxe locale persoane juridice |
| Management<br>urmarire impozite si taxe locale | |

| | |
|---|---|
| Data: 03.05.2019 | Intocmit, RMC, Neagu Constantin |

Sub indrumarea consultantului SMC,
Goron Anca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105