

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ÎNREGISTRAREA, URMARIREA SI ÎNCASAREA AMENZILOR</b>  <b>COD: PO- 04.02</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA,  
URMARIREA SI INCASAREA AMENZILOR**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1  
COD: PO- 04.02**

<b>Elaborare</b>	<b>Verificare</b>	<b>Avizare</b>	<b>Aprobare</b>
Rosu Maria – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru  12.08.2019

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ÎNREGISTRAREA, URMARIREA SI ÎNCASAREA AMENZILOR</b>  <b>COD: PO- 04.02</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	5
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuie procedură	8
10.	Anexe	8

### 1.Scopul

#### Scopuri generale:

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe primar, in luarea deciziei;

#### Scop specific:

Regula, in materia executarii obligatiilor bugetare este reprezentata de indeplinirea de bunavoie de catre debitor a obligatiei fiscale (în speta amenzi contraventionale) prin efectuarea platii.

Totusi, daca, debitorul nu executa obligatia sa, in cuantumul si la termenul stabilit, creditorul, pentru a valorifica dreptul său subiectiv patrimonial pe care il are asupra debitorului, poate recurge la mijloacele pe care legea i le pune la dispozitie pentru a-1 sili la executare; in acest caz creditorul va efectua executarea silita.

Trebuie remarcat faptul ca executarea silita nu reprezinta o forma a raspunderii juridice, o sanctiune, ci o modalitate de executare a obligatiilor bugetare.

Executarea silita garanteaza puterea juridica a obligatiilor patrimoniale, inclusiv a celor bugetare. Conform legislatiei in vigoare, executarea silita reprezinta ultima etapa a procedurii fiscale, care cuprinde perceperea, urmarirea si lichidarea drepturilor fiscale.

In situatia in care debitorii obligatiilor fiscale nu isi executa obligatiile la scadenta si in cuantumul stabilit prin titlul de creanta ia nastere dreptul autoritatii locale de a trece la executarea silita a creantelor fiscale.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ÎNREGISTRAREA, URMARIREA SI ÎNCASAREA AMENZILOR</b>  <b>COD: PO- 04.02</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr.

Caracterul executoriu al titlului de creanta fiscala face ca procedura de executare silita sa poata fi declansata direct, de catre organele administrativ-teritoriale, nefiind necesara interventia justitiei.

## 2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplica in cadrul Compartimentului Financiar Contabil

## 3. Documente de referinta

### Legislatie primara:

- Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legate privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani;
- Legea nr. 82/1991 Legea Contabilitatii, republicatam cu modificarile si completarile ulterioare.

### Legislatie secundara:

- Hotararea Guvernului nr. 1/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a Codului fiscal;
- Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### Alte documente, inclusiv reglementari interne:

- Regulamentul de organizare si functionare;
- Regulamentul intern;
- Hotărâri ale consiliului local/judetean

## 4. Definitii si abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
3.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND ÎNREGISTRAREA,</b> <b>URMARIREA SI ÎNCASAREA</b> <b>AMENZILOR</b>  <b>COD: PO- 04.02</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.

4.	Executarea silita	Procedura reglementata de lege prin care se asigura, cu ajutorul fortei de constrangere a organelor de executare silita, realizarea drepturilor creditorului in cazul neindeplinirii de buna voie a obligatiilor corelative in sarcina debitorului. Obiectul executarii silita informeaza bunurile si veniturile debitorilor, asupra carora se poate purta executarea. Executarea silita a creantelor fiscale, in speta amenzile contraventionale- persoane fizice, se efectueaza in temeiul unui titlu executoriu emis potrivit prevederilor <i>Codului de Procedura fiscala</i> si a normelor metodologice de aplicare a acestuia de organul de executare competent in a carui raza teritoriala isi are domiciliul fiscal debitorul sau a unui inscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu.
5.	Contravenție	Fapta săvârșită cu vinovăție, stabilită și sancționată prin lege, ordonanță, prin hotărâre a Guvernului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local al comunei, orașului, municipiului sau al sectorului municipiului București, a consiliului județean ori a Consiliului General al Municipiului București.
6	Amendă	Sanctiune ce constă în plata unei sume de bani.
7.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
8.	PO	Procedură Operationala
9.	D	Debit
10.	A	Amenda
11.	TE	Titlu executoriu
12.	I	Incasare
13.	RST	Restituire
14.	C_D	Compensare
15.	INVB	Insolvabil
16.	SCA	Scadere
17.	SS	Plata in plus
18.	DEC. IMP	Decizie de impunere
19.	PCV	Procese verbale de contraventie

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ÎNREGISTRAREA, URMARIREA SI ÎNCASAREA AMENZILOR</b>  <b>COD: PO- 04.02</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.

## **5. Descrierea procedurii operationale**

### **5.1. Generalitati**

#### **Definirea procesului**

Debitarea, urmarirea, încasarea si executarea debitelor din amenzi contraventionale se efectueaza în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Managementul procesului**

- Planificarea activitatii structurii cu sarcini de executare silită si exercitarea permanenta a controlului privind executarea la timp a sarcinilor stabilite;
- Analiza periodica a gradului de recuperare al veniturilor extrabugetare reprezentate de amenzile contraventionale, precum si verificarea debitelor restante;
- Respectarea termenelor de raspuns pentru corespondenta compartimentului;
- Organizarea activitatilor specifice procedurii de executare silita si asigurarea masurilor necesare pentru diminuarea restantelor.

### **5.2. Documente utilizate**

- Procesele verbale;
- Actele de identificare;
- Borderouri de debitare;
- Somații.

#### **5.2. Resurse necesare**

##### **5.2.1. Resurse materiale**

- birou
- scaun
- rechizite
- linie telefonica
- materiale informatice
- acces la baza de date
- retea, imprimanta și posibilitati de stocare a informatiilor etc.

##### **5.3.1. Resurse umane**

- vizeaza personalul compartimentelor care sunt implicate prin atributiile de serviciu in realizarea activitatii procedurate.

##### **5.3.2. Resurse financiare**

- o reprezinta cheltuielile cu materialele consumabile, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitate, acoperirea cheltuielilor cu utilitatile si cu serviciile de intretinere a logisticii, etc.).

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ÎNREGISTRAREA, URMARIREA SI ÎNCASAREA AMENZILOR</b>  <b>COD: PO- 04.02</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.

## **5.4 Modul de lucru**

### **5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii**

- Inregistreaza in evidenta Compartimentului Financiar Contabil procesele verbale de contraventie primite in cursul anului cu numar de intrare din registratura;
- Verifica dacă procesele verbale de contraventie sunt achitate in cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
- Verifica daca domiciliul contravenientului mentionat in procesele verbale de contraventie corespunde cu domiciliul inregistrat in actele de identificare din evidentele Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor,
- Cand se constata erori la completarea proceselor verbale de contraventie se procedeaza la returnarea acestora catre organele emitente;
- In baza proceselor verbale de contraventie primite si acceptate se emit borderouri de debitare zilnice;
- Se intocmesc borderourile de debitare pentru sumele stabilite conform proceselor verbale de contraventie;
- Se intocmesc confirmarile de luare in debit pentru procesele verbale de contraventie debitate si se transmit organelor emitente in 30 zile de la data primirii procesului verbal de contraventie, conform legislatiei in vigoare;
- Se intocmesc listele debitorilor din amenzi contraventionale care nu au facut dovada achitarii contraventiei, in vederea inceperii procedurii de executare silita;
- Se verifica listele debitelor restante din amenzi contraventionale, pentru inceperea procedurii de executare silita;
- In vederea lichidarii debitelor din amenzi contraventionale se emit somatii pentru debitele neachitate ca prima faza a procedurii de executare silita;
- Daca debitul nu se incaseaza in termenul prevazut de lege de la data primirii somatiei de catre contravenient, se emit adrese catre autoritatile publice, institutiile publice sau de interes public in vederea obtinerii de informatii si date referitoare la veniturile realizate sau bunurile urmaribile detinute de catre debitori;
- Se realizeaza dosare de executare silita pentru debitori, care cuprind documentele de urmarire emise,
- Solicitam tertului poprit infiintarea de popri asupra veniturilor debitorilor si se aduce la cunostinta debitorului despre actiunea intreprinsa;
- Se fac verificari de organul fiscal daca tertul poprit a platit de indata sau dupa data la care creanta devine exigibila, suma retinuta in contul indicat in adresa de infiintare a popririi,
- Se iau masuri succesive pentru executare silita, pana la stingerea creantelor fiscale existente;
- Se raporteaza periodic si ori de cate ori este nevoie gradul de incasare a sumelor pentru care s-a declansat procedura de executare silita, prin urmarirea, incasarea si executare a debitelor din

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ÎNREGISTRAREA, URMARIREA SI ÎNCASAREA AMENZILOR</b>  <b>COD: PO- 04.02</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr.

amenzi contravenționale, în conformitate cu prevederile din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- Se iau măsuri pentru începerea procedurii de insolvență în conformitate cu Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se raportează la:

- gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire.

#### 6. Responsabilitati:

Inspectorii de specialitate :

- colectarea datelor necesare în vederea recuperării debitelor restante, precum și întocmirii bazei informatice de date;
- întocmirea documentelor premergătoare începerii procedurii de executare silită;
- întocmirea documentației de specialitate;
- informarea debitorilor cu privire la actele fiscale emise;
- alte activități specifice compartimentului.

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. și data editei	Nr. și data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadru a căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Editia 1 12.08.2019	Revizia 1 12.08.2019	-	-	

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ÎNREGISTRAREA, URMARIREA SI ÎNCASAREA AMENZILOR</b>  <b>COD: PO- 04.02</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.

### 8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Financiar Contabil	Rosu Maria	12.08.2019	-

### 9. Formular distribuie procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	
9.2	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Referent	Voicu Rodica Vasilescu Iordache	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.4.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.5.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.6.	Arhivare	original	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	

### 10. Anexe:

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
-	-	-	-	-	-	-	-	-