

Compartiment Executări Silite

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ Executarea silită a creanțelor reprezentând amenzi și alte creanțe bugetare (impozite și taxe locale) care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de Procedură Fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
- ✓ Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către șeful de Birou;
- ✓ Trimestrial întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora
- ✓ Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrați;
- ✓ Răspundere de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- ✓ Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- ✓ Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al municipiului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- ✓ Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost instituite;
- ✓ Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile potrivit legii;
- ✓ Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- ✓ Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ✓ Asigură înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru

persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la Instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;

- ✓ Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- ✓ Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- ✓ Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- ✓ Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- ✓ Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- ✓ Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- ✓ Colaborează cu inspectorii și casierii biroului Impozite și Taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- ✓ Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- ✓ Răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până la cel târziu 15 mai a fiecărui an împreună cu inspectorii de la persoane fizice și juridice;
- ✓ Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- ✓ Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte periodic la instructajul care se face pe această linie;
- ✓ Arhivează documentele;
- ✓ Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- ✓ aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- ✓ respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- ✓ gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- ✓ păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- ✓ răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- ✓ întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le

administrează.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ Exercițarea atribuțiilor privind aplicarea Codului de Procedura Fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare și pe baza altor reglementări legislative în vigoare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- ✓ colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele