

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Impozite si Taxe Locale**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Emiterea si comunicarea somatiei**

**COD: PO-ITL-12**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 2 din: 17
	Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Exemplar nr.: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Ghiata Mugurel	Conducator compartiment Impozite si Taxe Locale	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 17
	Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Exemplar nr.: 1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 17
	Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Exemplar nr.: 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Impozite si Taxe Locale	Conducator compartiment Impozite si Taxe Locale	Ghiata Mugurel	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Prezentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare pentru emiterea și comunicarea somației.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

Activitatea se desfășoară de către Compartimentul impozite și Taxe Locale.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	17
	Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de emitere și comunicare a somației.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Impozite si Taxe Locale

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	17
	Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicată în Monitorul Oficial al României nr.547 din 23.07.2015
- Ordin M.D.R.A.P. nr. 2.594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale;
- Ordin M.D.R.A.P. nr. 144/09.02.2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale locale, și de modificarea și completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice nr. 2068/22.12.2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale;
- Ordin M.D.R.A.P. și M.F.P. nr. 137/94/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate în scopul obținerii informațiilor necesare realizării schimbului automat obligatoriu de informații potrivit art. 291 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
- Ordin M.D.R.A.P. nr. 2068/22.12.2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale, de către organele fiscale locale

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu privind Impozitele și Taxele Locale
- Hotărâri de Consiliu

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	17
	Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
2.	Înștiințare de plată	Document întocmit de către organele financiare, prin care contribuabilul este înștiințat despre impozitele și taxele pe care le are de plătit.
3.	Titlu executoriu	Este acel înscris întocmit conform dispozițiilor legale de către organele competente, care permite pornirea executării silite în vederea realizării drepturilor recunoscute creditorului prin respectivul înscris.
4.	Creanțe fiscale	Reprezintă drepturi patrimoniale care, potrivit legii, rezultă din raporturile de drept material fiscal.
5.	Dobânda	Reprezintă suma de bani pe care trebuie să o plătească beneficiarul împrumutului (debitorul) celui care acordă împrumutul (creditorul), pentru folosirea disponibilităților bănești ale acestuia din urmă, până la restituirea lor
6.	Poprirea	Este acea formă a executării silite indirecte prin care se valorifică sumele de bani, titlurile de valoare sau alte bunuri mobile corporale urmăribile datorate debitorului de o a treia persoană sau pe care aceasta i le va datora în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente.
7.	Terț poprit	Persoana fizică sau juridică ce datorează o sumă de bani debitorului urmărit și de la care creditorul poate obține direct plata creanței sale pe calea popririi.
8.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
9.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	17
	Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
10.	Somație de plată	Procedura somației de plată se desfășoară, la cererea creditorului, în scopul realizării de bunavoie sau prin executare silită a creanțelor certe, lichide și exigibile ce reprezintă obligații de plată a unor sume de bani, asumate prin contract constatat printr-un înscris ori determinate potrivit unui statut, regulament sau altui înscris, însușit de părți prin semnătură ori în alt mod admis de lege și care atestă drepturi și obligații privind executarea anumitor servicii, lucrări sau orice alte prestații.
11.	Indisponibilizare	Măsură preventivă constând în suspendarea temporară a dreptului de dispoziție materială și juridică al proprietarului asupra unor bunuri mobile sau imobile, cu scopul menținerii acelor bunuri în patrimoniul persoanei respective, spre a putea servi la nevoie pentru garantarea executării unei anumite creanțe.
12.	Sechestrul	Măsură de asigurare ordonată de justiție sau de fisc în cazul de neplată a unei datorii, constând în sigilarea bunurilor debitorului sau în darea lor în păstrare unei a treia persoane (până la vânzarea lor silită)
13.	Evaluarea bunurilor sechestrate	Înainte de valorificării bunurilor, acestea vor fi evaluate. Evaluarea se efectuează de organul de executare prin experți evaluatori proprii sau prin experți evaluatori independenți. Atât evaluatorii proprii, cât și evaluatorii independenți sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile ce le revin, din actul prin care s-a dispus expertiza, precum și din actul prin care au fost numiți. Codul de procedură fiscală, art. 147 (1).
14.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
15.	Bunuri mobile	Acele lucruri apropiabile care nu au o așezare fixă, putând fi mutate dintr-un loc în altul, fără a se aduce atingere substanței lor. Există mai multe categorii de bunuri mobile: - bunuri mobile prin natura lor (care se pot transporta de la un loc la altul); - bunuri mobile prin determinarea legii (obligațiile și acțiunile care au ca obiect sume exigibile sau efecte mobiliare, adică bunuri mobile, acțiunile sau interesele în companii de finanțe, de comerț sau de industrie, chiar și când capitalul acestor companii constă în imobile); - bunuri mobile prin anticipație (acele bunuri care prin natura lor sunt bunuri imobile, dar părțile actului juridic le privesc ca fiind mobile, în considerarea a ceea ce vor deveni în viitor).
16.	Bunuri imobile	Acele bunuri care au o așezare fixă, stabilă. Legea recunoaște trei categorii de imobile: - Imobile prin natura lor (pământul, morile de vânt sau de apă, recoltele); - Imobilele prin destinație (animalele afectate exploatarea fondului, uneltele de agricultură, semințele destinate însămânțării etc.); - Imobile prin obiectul la care se aplică (uzufructul stabilit asupra unui imobil, dreptul de uz și de abitație a unui imobil, servituțile, ipoteca, privilegiile asupra imobilelor, acțiunile care tind la revendicarea unui imobil).

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
17.	Adresa de înființare a popririi	<p>Poprirea se înființează fără somație, prin adresa însoțită de o copie certificata de pe titlul executoriu, comunicată celei de-a treia persoane, înștiințându-se totodată și debitorul despre măsura luată.</p> <p>În adresa de poprire se va pune în vedere celei de-a treia persoane, care devine potrivit terț poprit, interdicția de a plăti debitorului sumele de bani sau bunurile mobile incorporale ce i le datorează ori pe care i le va datora, declarându-le poprite în măsura necesară pentru realizarea obligației ce se execută silit. Adresa de înființare a popririi va cuprinde numele și domiciliul debitorului persoană fizică ori, pentru persoanele juridice, denumirea și sediul lor, precum și codul de identificare fiscală. În cazul în care se solicită înființarea popririi pentru toate conturile unei persoane juridice, inclusiv pentru conturile subunităților fără personalitate juridică ale acesteia, se vor indica elementele de identificare pentru fiecare titular de cont în parte, respectiv pentru fiecare subunitate a societății debitoare. În cazul în care adresa de înființare a popririi se adresează unei unități operaționale a unei bănci, poprirea va fi înființată asupra conturilor pe care debitoarea urmărită le are deschise la acea unitate. Codul de procedură fiscală</p>
18.	Sanctiunile contravenționale	Sunt o categorie a sancțiunilor juridice care se aplică în cazul abaterilor contravenționale.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Emiterea si comunicarea somatiei</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-12</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	ÎP	Înștiințare de plată
19.	TE	Titlu executoriu
20.	ES	Executare silită
21.	ÎES	Încetare executare silită
22.	BM	Bunuri mobile
23.	BI	Bunuri imobile
24.	AÎP	Adresa de înființare a popririi
25.	SC	Sanctiuni contravenționale