

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PF**

**COLECTAREA CREANȚELOR
BUGETARE ALE PERSOANELOR
FIZICE PRIN DESCHIDEREA
PROCEDURII DE INSOLVENȚĂ**

Cod: PO – ITLPF – 17

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PF**

**COLECTAREA CREAȚELOR
BUGETARE ALE PERSOANELOR
FIZICE PRIN DESCHIDEREA
PROCEDURII DE INSOLVENȚĂ**

Cod: PO – ITLPF – 17

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	COLECTAREA CREANȚELOR BUGETARE ALE PERSOANELOR FIZICE PRIN DESCHIDEREA PROCEDURII DE INSOLVENȚĂ Cod: PO – ITLPF – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Instituirea unei proceduri colective pentru redresarea situației financiare a debitorului persoană fizică, de bună-credință, acoperirea într-o măsură cât mai mare a pasivului acestuia și descărcarea de datorii.

4.2. Asigură continuitatea activității în luarea măsurilor de administrare a creanțelor fiscale inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate.

4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de administrare a creanțelor la bugetul local.

4.5. Stabilirea modului de realizare a activității de administrare a creanțelor fiscale de către persoanele responsabile de **Impozite și taxe** în vederea realizării programului de încasări și stingerea datoriilor persoanelor fizice către bugetul local.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de **Responsabilul Impozite și Taxe** și se realizează prin activitatea de poprire a tuturor surselor de venit aparținând contribuabilului persoană fizică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice

6.2.2. Ordonanța de urgență nr. 61/2015 pentru prorogarea termenului de intrare în vigoare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 11/2016 privind constituirea comisiilor de insolvență la nivel central și teritorial prevăzute de Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice

6.3.2. Hotărârea nr. 419/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice

6.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.3.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.4. H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor sume care se fac venit al bugetului local

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**7.1. Definiții ale termenilor:**

7.1.1. Buletinul procedurilor de insolvență – secțiunea „Debitori – persoane fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi” – este o secțiune a Buletinului procedurilor de insolvență, publicație editată, în sistem electroni, de Oficiul Național al Registrului Comerțului, care are drept scop publicarea, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal, a deciziilor comisiilor de insolvență și a hotărârilor instanței de judecată, precum și a altor acte a căroro publicare o prevede legea.

7.1.2. Bunuri neurmăribile – sunt bunurile din averea debitorului care nu pot fi supuse valorificării întrucât sunt necesare asigurării unui nivel de trai rezonabil. În categoria bunurilor neurmăribile se includ:

- bunurile de uz personal sau casnic, inclusiv mobilierul, necesare debitorului și familiei sale pentru un trai rezonabil, dar fără ca valoarea fiecăruia să depășească 5.000 de lei.

- obiectele de cult, dacă nu sunt mai multe de același fel, dar fără ca valoarea fiecăruia să depășească 2.000 de lei.

- un vehicul, dacă acesta este în mod indispensabil necesar debitorului și familiei sale inclusiv pentru deplasarea de la/către locul de muncă și care valorează cel mult 5.000 de euro, iar costul dobândirii sale nu face obiectul unei creanțe împotriva averii debitorului.

- obiectele necesare debitorului ce suferă de un handicap sau persoanelor din întreținerea sa aflate în aceeași situație și obiectele destinate îngrijirii bolnavilor.

- alimentele necesare debitorului și persoanelor aflate în întreținerea sa pe durata desfășurării procedurii.

- bunurile care servesc la exercitarea ocupației sau profesiei debitorului.

- inventarul agricol, inclusiv animalele de muncă, furajele pentru aceste animale și semințele pentru cultura pământului, dacă debitorul se ocupă cu agricultura, în măsura necesară continuării lucrărilor în agricultură în afară de cazul în care asupra acestor bunuri există un drept real de garanție sau un privilegiu pentru garantarea crwanței.

- scrisorile, fotografiile și tablourile personale sau de familie și alte asemenea.

7.1.3. Creditor – orice persoană fizică sau juridică titular al unui drept de creanță împotriva averii debitorului.

7.1.4. Comisia de insolvență la nivel central – este organul administrativ care monitorizează și coordonează activitatea comisiilor de insolvență la nivel teritorial în derularea procedurilor de insolvență.

7.1.5. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.6. Eliberare de datorii reziduale – este ștergerea, la închiderea procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare, a creanțelor înscrise în tabelul de creanțe ce depășesc cote de acoperire convenită prin planul de rambursare; ștergerea creanțelor rămase neacoperite la încetarea aplicării procedurii simplificate de insolvență.

7.1.7. Insolvență – este acea stare a patrimoniului debitorului care se caracterizează prin insuficiența fondurilor bănești disponibile pentru plata datoriilor, pe măsură ce acestea devin scadente. Insolvența debitorului de prezumă atunci când acesta, după trecerea unui termen de 90 de zile de la data scadenței, nu a plătit datoria sa față de unul sau mai mulți creditori.

7.1.8. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. Plan de rambursare a datoriilor – este planul elaborat de debitor împreună cu administratorul procedurii, care cuprinde modul de acoperire al creanțelor împotriva averii debitorului, cuantumul plăților și termenul de plată, dar nu mai mult decât sumele datorate conform tabelului de creanțe, precum și orice alte măsuri pentru redresarea financiară a debitorului.

7.1.11. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.12. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.13. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. HG** = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2. O.U.G.** = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3. SCIM** = Sistem de control intern/managerial
- 7.2.4. CM** = Comisia de monitorizare
- 7.2.5. P.O.** = Procedură operațională.
- 7.2.6. PC** = Președintele Comisiei de monitorizare
- 7.2.7. ST** = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
- 7.2.8. A.P.L.** = Administrație Publică Locală
- 7.2.9. R.O.F.** = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.10. R.O.I.** = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. generalități

8.1.1. Prezenta procedură se realizează prin activitatea de declarare a insolvenței persoanelor fizice și modalitățile de redresare din punct de vedere financiar, în baza unor proceduri stabilite prin lege.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Organele care aplică procedura de insolvență sunt: comisia de insolvență și administratorul procedurii, instanțele judecătorești și lichidatorul.

8.2.2. Comisia de insolvență este organul administrativ la nivel teritorial care:

- ✓ îndeplinește atribuțiile decizionale, de control și supraveghere în procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare, fiind sprijinită în îndeplinirea acestora de administratorul procedurii;
- ✓ îndeplinește atribuțiile de supraveghere în derularea procedurii de insolvență simplificată;
- ✓ îndeplinește atribuțiile de îndrumare, control și supraveghere în perioada postînchidere procedură judiciară de insolvență prin lichidare de active, fiind sprijinită în îndeplinirea acestora de lichidator.

8.2.2.1 Comisia de insolvență în a cărei circumscripție si-a avut debitorul domiciliul, reședința sau reședința obișnuită cel puțin 6 luni înaintea depunerii cererii de deschidere a unei proceduri de insolvență este competentă să exercite atribuțiile menționate mai sus.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	COLECTAREA CREAŢELOR BUGETARE ALE PERSOANELOR FIZICE PRIN DESCHIDEREA PROCEDURII DE INSOLVENȚĂ Cod: PO – ITLPF – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

8.2.2.2 Comisia de insolvență investită cu o cerere de deschidere a procedurii insolvenței, rămâne competentă să deruleze procedura, indiferent de schimbările ulterioare de domiciliu, reședință sau reședință obișnuită a debitorului.

8.2.2.3. Comisia de insolvență la nivel central este alcătuită din câte un reprezentant al fiecăreia dintre următoarele instituții: Autotitatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Justiției, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Oficiul Național al Registrului Comerțului – Direcția Buletinul procedurilor de insolvență. Această comisie este spijinită, în activitatea sa, de un aparat tehnic, care funcționează ca departament în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor. Condițiile de desemnare se stabilesc prin norme metodologice, aprobate prin hotărâre a Guvernului. Comisia de insolvență la nivel central se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

8.2.2.4. Comisia de insolvență la nivel teritorial este alcătuită din reprezentanți ai structurilor deconcentrate în teritoriu ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, Ministerului Justiției, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, precum și un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice.

8.2.3. Administratorul procedurii administrează procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor sub controlul comisiei de insolvență. Administratorul procedurii este desemnat de comisia de insolvență dintre practicienii în insolvență, executorii judecătorești, avocații și notarii publici înscrși în Lista administratorilor procedurii și lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice.

8.2.4. Instanțele judecătorești.

8.2.4.1. Cererile/Acțiunile din procedura judiciară de insolvență prin lichidare de active, contestațiile împotriva deciziilor comisiei de insolvență prevăzute de prezenta lege și cererile de eliberare de datorii sunt de competența judecătoriei în a cărei circumscripție și-a avut domiciliul, reședința sau reședința obișnuită debitorul cel puțin 6 luni anterior datei sesizării instanței.

8.2.4.2. Instanța legal investită cu o cerere de deschidere a procedurii insolvenței rămâne competentă să soluționeze cauza, indiferent de schimbările ulterioare de domiciliu al debitorului.

8.2.4.3. Toate cererile, contestațiile, acțiunile întemeiate pe dispozițiile legii, se judecă potrivit prevederilor Codului de procedură civilă cu privire la judecata în primă instanță. În cazul acestor cereri nu sunt aplicabile dispozițiile art. 200 din Codul de procedură civilă privind regularizarea cererii. Termenul pentru depunerea întâmpinării este de maximum 15 zile de la comunicare, răspunsul la întâmpinare nu este obligatoriu, iar judecătorul fixează, prin rezoluție, în termen de maximum 5 zile de la data depunerii întâmpinării, primul termen de judecată.

Hotărârile pronunțate de judecătorii sunt supuse apelului la tribunal. Hotărârile tribunalului sunt definitive.

8.2.4.4. Repartizarea unei prime cereri, acțiuni sau contestații se realizează în mod aleatoriu, în sistem informatizat, completurilor specializate pentru insolvența persoanelor fizice. Repartizarea unei noi cereri, acțiuni sau contestații privind procedura insolvenței referitoare la același debitor se repartizează judecătorului investit. Pentru toate cererile de apel formulate împotriva aceleiași hotărâri se constituie un singur dosar. Completul de apel căruia i s-a repartizat aleatoriu primul apel va soluționa toate apelurile următoare împotriva aceleiași hotărâri sau a hotărârilor succesive pronunțate în procedura insolvenței referitoare la același debitor.

8.2.5. Lichidatorul administrează procedura judiciară de insolvență prin lichidare de active, sub controlul instanței judecătorești, și îndeplinește atribuțiile de supraveghere prevăzute de prezenta lege pentru perioada postprocedură judiciară de insolvență prin lichidare de active, sub controlul comisiei de insolvență. Lichidatorul este desemnat de instanță dintre practicienii în insolvență, executorii judecătorești, avocații și notarii publici înscrși în Lista administratorilor procedurii și lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice.

8.2.6. Formele procedurii de insolvență:

- procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor;
- procedura judiciară de insolvență prin lichidare de active;
- procedura simplificată de insolvență.

8.2.6.1. Procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor.

Debitorul depune cererea de deschidere a procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor la comisia de insolvență competentă. Cererea poate fi formulată de ambii soți, iar procedura va fi comună acestora, fiind elaborat un singur plan de rambursare sau, după caz, două planuri de rambursare corelate. Cu cel puțin 30 de zile înainte de data depunerii cererii, debitorul notifică intenția sa de deschidere a procedurii fiecărui creditor cunoscut, prin orice mijloc de comunicare ce asigură confirmarea primirii.

La cererea de deschidere a procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare, debitorul anexează următoarele înscrisuri:

- dovada faptului că este angajat sau că desfășoară o activitate producătoare de venituri sau documente care să ateste lipsa/reducerea capacității de muncă, iar dacă este șomer, dovada faptului că nu a fost concediat din motive imputabile și că a făcut toate demersurile specifice unei persoane diligente pentru obținerea unui loc de muncă;
- documente care să ateste veniturile din muncă și cele asimilate acestora, sumele de bani cuvenite cu titlu de pensie în cadrul asigurărilor sociale ori reprezentând o altă categorie de prestații sociale, precum și orice alte venituri;
- copii ale declarațiilor fiscale pentru ultimii 3 ani anteriori formulării cererii;
- un extras de cazier judiciar și cazier fiscal la zi;
- un raport complet de la Biroul de Credit, emis cu maximum 30 de zile înainte de data depunerii cererii;
- o propunere de plan de rambursare a datoriilor, care conține cel puțin sumele pe care debitorul consideră că le va plăti periodic creditorilor săi.

Formularul tipizat de cerere se aprobă prin decizie a președintelui comisiei de insolvență la nivel central, comisia de insolvență analizând, anual, și necesitățile revizuirii acestuia. Formularul se pune la dispoziția publicului, cu titlu gratuit, la sediile comisiilor de insolvență, precum și on-line, pe pagina de internet a comisiei de insolvență la nivel central.

8.2.6.2. Procedura judiciară de insolvență prin lichidare de active

Procedura se deschide, de către instanța judecătorească competentă, în următoarele situații:

- a) la cererea debitorului aflat în insolvență (dacă situația sa financiară este iremediabil compromisă; dacă cererea sa de deschidere a procedurii de insolvență pe plan de rambursare a datoriilor a fost respinsă de comisia de insolvență, cu propunerea de deschidere a procedurii judiciare de insolvență prin lichidare de active; dacă niciun plan de rambursare nu a fost aprobat sau confirmat de instanța de judecată; dacă planul de rambursare nu poate fi dus la îndeplinire din motive ce nu îi sunt imputabile);
- b) la cererea oricăruia dintre creditorii, dacă planul de rambursare nu poate fi adus la îndeplinire din motive neimputabile debitorului;
- c) la cererea tuturor creditorilor, dacă planul nu a fost adus la îndeplinire din motive imputabile debitorului.

8.2.6.3. Procedura simplificată de insolvență

Procedura este aplicabilă debitorului care îndeplinește cumulativ următoarele cerințe:

- a) cuantumul total al obligațiilor sale este de cel mult 10 salarii minime pe economie;
- b) nu are bunuri sau venituri urmăribile;

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****IMPOZITE ȘI
TAXE - PF****COLECTAREA CREAŢELOR
BUGETARE ALE PERSOANELOR
FIZICE PRIN DESCHIDEREA
PROCEDURII DE INSOLVENȚĂ****Cod: PO – ITLPF – 17****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 9 din 10**

c) are peste vârsta standard de pensionare sau și-a pierdut total sau cel puțin jumătate din capacitatea de muncă.

8.3. Resurse necesare**8.3.1. Resurse materiale**

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Angajații responsabili Impozite și taxe -Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PF**

**COLECTAREA CREAȚELOR
BUGETARE ALE PERSOANELOR
FIZICE PRIN DESCHIDEREA
PROCEDURII DE INSOLVENȚĂ**

Cod: PO – ITLPF – 17

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 10 din 10

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10