



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE ȘI FISCALITATE
Serviciul Urmărire și Executare Silită

Atribuțiile postului de consilier principal

- În domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal).
- Inițiază procedura executării silite după cum urmează:
 - întocmește somația de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnatura și ștampila organului de executare și va fi însoțită de o copie certificată de pe titlul executoriu;
 - comunică debitorului somația conform prevederilor legale. Dovada comunicării somației se va înscrie în evidențele proprii.
 - întocmește titlul executoriu pentru fiecare tip de creanță, titlu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum orice și altă dată de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnătura organului de executare.
 - transmite titlurile executorii în băncile debitorilor, însoțite de adrese de înființare a poprii. Concomitent se transmite debitorului o adresă de înștiințare a poprii.
 - procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile.
- Urmărește zilnic încasările efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată.
- Verifică, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
- Efectuează și verifică documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, în vederea soluționării cauzelor respective.
- Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către debitori persoane fizice și juridice care au datorii față de bugetul local.
- Participă la acțiunile de recuperare a creanțelor bugetare (încasări numerar cu chitanță, sechestre, etc.)
- Execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii.
Valorifică bunurile sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă. Dacă debitele au fost recuperate va proceda la ridicarea sechestrului prin mijloacele prevăzute de lege.

- Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuire prevăzute de lege.
- Întocmește acte de executare silită, urmărește fiecare debitor persoană fizică sau juridică, răspunde de încasarea veniturilor bugetare și ia măsuri în interiorul termenului de prescripție.
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți.
- Întocmește procesele-verbale de scădere din evidență a obligațiilor fiscale pentru persoanele fizice sau juridice, care se află în una din situațiile prevăzute de lege pentru scăderea din evidență.
- Transmite prin notă internă câte un exemplar din procesul verbal de scădere din evidență, procesul verbal de insolvență serviciilor cu care colaborează (Serviciul fiscalitate persoane fizice, Serviciul fiscalitate persoane juridice, Serviciul prelucrare automată a datelor, Serviciul financiar contabilitate).
- Întocmește note interne adresate Serviciului contencios administrativ juridic prin care solicită numirea unui lichidator pentru debitorii aflați în dizolvare.
- Solicită relații și informații cu privire la debitorii persoane fizice și juridice de la toate organele, instituțiile aflate în măsura de a le furniza.
- Verifică zilnic site-ul ONRC, buletinul insolvenței, portalul instanțelor de judecată, etc.
- Pentru situațiile deosebite privind imposibilitatea punerii în aplicare a tuturor măsurilor de executare silită pentru unii debitori are obligația să informeze șefii ierarhici superiori în vederea analizării situației și dispunerii unor măsuri.
- Răspunde de modul de rezolvare sau nerezolvare a fiecărui dosar de executare repartizat atât în fața șefilor ierarhici superiori cât și a oricărui organ de control(exemplu: curtea de conturi)
- Întocmește diverse situații specifice serviciului.
- Realizează cu profesionalism activitatea de “relații cu publicul”, oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.
- Soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită.
- Asigură arhivarea corespondenței purtate cu serviciile din cadrul primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice /juridice.
- Respectă reglementările incluse în procedurile de de sistem și operaționale intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Șef Serviciu,
Jrs.PROCOPEȚ DOINA DANIELA





MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

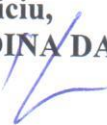
DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE ȘI FISCALITATE
Serviciul Urmărire și Executare Silită

Atribuțiile postului de consilier asistent

- În domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal).
- Inițiază procedura executării silită după cum urmează:
 - întocmește somația de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnatura și ștampila organului de executare și va fi însoțită de o copie certificată de pe titlul executoriu;
 - comunică debitorului somația conform prevederilor legale. Dovada comunicării somației se va înscrie în evidențele proprii.
 - întocmește titlul executoriu pentru fiecare tip de creanță, titlu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum orice și altă dată de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnătura organului de executare.
 - transmite titlurile executorii în băncile debitorilor, însoțite de adrese de înființare a popririi. Concomitent se transmite debitorului o adresă de înștiințare a popririi.
 - procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile.
- Urmărește zilnic încasările efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată.
- Verifică, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
- Efectuează și verifică documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, în vederea soluționării cauzelor respective.
- Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către debitori persoane fizice și juridice care au datorii față de bugetul local.
- Participă la acțiunile de recuperare a creanțelor bugetare (încasări numerar cu chitanță, sechestre, etc.)
- Execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii.
Valorifică bunurile sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă. Dacă debitele au fost recuperate va proceda la ridicarea sechestrului prin mijloacele prevăzute de lege.

- Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuire prevăzute de lege.
- Întocmește acte de executare silită, urmărește fiecare debitor persoană fizică sau juridică, răspunde de încasarea veniturilor bugetare și ia măsuri în interiorul termenului de prescripție.
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți.
- Întocmește procesele-verbale de scădere din evidență a obligațiilor fiscale pentru persoanele fizice sau juridice, care se află în una din situațiile prevăzute de lege pentru scăderea din evidență.
- Transmite prin notă internă câte un exemplar din procesul verbal de scădere din evidență, procesul verbal de insolvență serviciilor cu care colaborează (Serviciul fiscalitate persoane fizice, Serviciul fiscalitate persoane juridice, Serviciul prelucrare automată a datelor, Serviciul financiar contabilitate).
- Întocmește note interne adresate Serviciului contencios administrativ juridic prin care solicită numirea unui lichidator pentru debitorii aflați în dizolvare.
- Solicită relații și informații cu privire la debitorii persoane fizice și juridice de la toate organele, instituțiile aflate în măsura de a le furniza.
- Verifică zilnic site-ul ONRC, buletinul insolvenței, portalul instanțelor de judecată, etc.
- Pentru situațiile deosebite privind imposibilitatea punerii în aplicare a tuturor măsurilor de executare silită pentru unii debitori are obligația să informeze șefii ierarhici superiori în vederea analizării situației și dispunerii unor măsuri.
- Răspunde de modul de rezolvare sau nerezolvare a fiecărui dosar de executare repartizat atât în fața șefilor ierarhici superiori cât și a oricărui organ de control(exemplu: curtea de conturi)
- Întocmește diverse situații specifice serviciului.
- Realizează cu profesionalism activitatea de “relații cu publicul”, oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.
- Soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită.
- Asigură arhivarea corespondenței purtate cu serviciile din cadrul primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice /juridice.
- Respectă reglementările incluse în procedurile de de sistem și operaționale intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Șef Serviciu,
Jrs.PROCOPEȚ DOINA DANIELA





MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE ȘI FISCALITATE
Serviciul Urmărire și Executare Silită

Atribuțiile postului de consilier debutant

- În domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal).
- Inițiază procedura executării silită după cum urmează:
 - întocmește somația de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnatura și ștampila organului de executare și va fi însoțită de o copie certificată de pe titlul executoriu;
 - comunică debitorului somația conform prevederilor legale. Dovada comunicării somației se va înscrie în evidențele proprii.
 - întocmește titlul executoriu pentru fiecare tip de creanță, titlu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum orice și altă dată de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnătura organului de executare.
 - transmite titlurile executorii în băncile debitorilor, însoțite de adrese de înființare a popririi. Concomitent se transmite debitorului o adresă de înștiințare a popririi.
 - procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile.
- Urmărește zilnic încasările efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată.
- Verifică, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
- Efectuează și verifică documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, în vederea soluționării cauzelor respective.
- Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către debitori persoane fizice și juridice care au datorii față de bugetul local.
- Participă la acțiunile de recuperare a creanțelor bugetare (încasări numerar cu chitanță, sechestre, etc.)
- Execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii.
Valorifică bunurile sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă. Dacă debitele au fost recuperate va proceda la ridicarea sechestrului prin mijloacele prevăzute de lege.

- Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuire prevăzute de lege.
- Întocmește acte de executare silită, urmărește fiecare debitor persoană fizică sau juridică, răspunde de încasarea veniturilor bugetare și ia măsuri în interiorul termenului de prescripție.
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți.
- Întocmește procesele-verbale de scădere din evidență a obligațiilor fiscale pentru persoanele fizice sau juridice, care se află în una din situațiile prevăzute de lege pentru scăderea din evidență.
- Transmite prin notă internă câte un exemplar din procesul verbal de scădere din evidență, procesul verbal de insolvență serviciilor cu care colaborează (Serviciul fiscalitate persoane fizice, Serviciul fiscalitate persoane juridice, Serviciul prelucrare automată a datelor, Serviciul financiar contabilitate).
- Întocmește note interne adresate Serviciului contencios administrativ juridic prin care solicită numirea unui lichidator pentru debitorii aflați în dizolvare.
- Solicită relații și informații cu privire la debitorii persoane fizice și juridice de la toate organele, instituțiile aflate în măsura de a le furniza.
- Verifică zilnic site-ul ONRC, buletinul insolvenței, portalul instanțelor de judecată, etc.
- Pentru situațiile deosebite privind imposibilitatea punerii în aplicare a tuturor măsurilor de executare silită pentru unii debitori are obligația să informeze șefii ierarhici superiori în vederea analizării situației și dispunerii unor măsuri.
- Răspunde de modul de rezolvare sau nerezolvare a fiecărui dosar de executare repartizat atât în fața șefilor ierarhici superiori cât și a oricărui organ de control(exemplu: curtea de conturi)
- Întocmește diverse situații specifice serviciului.
- Realizează cu profesionalism activitatea de “relații cu publicul”, oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.
- Soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită.
- Asigură arhivarea corespondenței purtate cu serviciile din cadrul primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice /juridice.
- Respectă reglementările incluse în procedurile de de sistem și operaționale intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Șef Serviciu,
Jrs.PROCOPEȚ DOINA DANIELA

