

**ATRIBUȚII**  
**Inspector, clasa I, grad profesional asistent**  
**Serviciul financiar, contabil, administrare patrimoniu public și privat,**  
**achiziții publice, contractare și investiții**  
**Compartiment urmărire și executare silită**

1. Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
2. Efectuează executari silită a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu;
3. Urmărește debitorii aflați în insolabilitate și insolvență;
4. Întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației;
5. Întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de Procedură Fiscală și parcurge toate etapele de executare silită până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedeele și modalităților stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
6. Cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de Procedură Fiscală;
7. Îndosariază actele care atestă începerea urmăririi debitului - titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată;
8. În caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, astfel:
  - a) va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăribile.
  - b) va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani, vreo sumă debitorului;
  - c) va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia proces verbal de sechestrul pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;
  - d) va întocmi și depune la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărui executare silită se cere, în vederea notării în Registrele de Publicitate Imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local;
9. Se deplasează în teren la contribuabilii rău-platnici, pentru încasarea debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere;
10. Comunicarea unei adrese, cu privire la înființarea popririi, persoanei fizice/juridice în situația în care i-au fost poprite conturile din banca;
11. Anunță persoana debitoare cu privire la procesul verbal de sechestrul întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor (mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori;
12. Procedează la ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la aceasta etapă;

13. Emite anunțul de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național;
14. Organizează și asigură desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
15. Urmărește încasările efectuate de debitor în numerar sau ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat;
16. Aplică amenzi persoanelor care nu respectă prevederile Codului de Procedură Fiscală și urmărește încasările acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
17. Solicită de la Direcția de Evidență Informatizată a Populației, Poliția Română, Registrul Comerțului, datele de identificare a persoanelor fizice/ juridice și a autovehiculelor;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai buna coordonare a activității;
19. Solicită informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanță actele de executare silită de la compartimentul de specialitate;
20. Întocmește dosarele de insolabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolabile, conform legii;
21. Întocmește - lunar, trimestrial, anual - statistica debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii;
22. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se afla fiecare dosar de executare silită;
23. Întocmește lista de rămășița la sfârșitul perioadei – lună, trimestru, an - ce se prezintă ca anexă a contului de execuție în Consiliul Local, acționează cu prioritate pentru încasarea celor mai mari debite din acesta listă.