

Către

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

AMENDAMENT

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General

Articol unic:

Se modifică proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, în sensul:

1. Menținerii Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe cu cele 25 de posturi existente, ca structură distinctă, în cadrul Direcției Generale Economice, cu păstrarea atribuțiilor privind monitorizarea și evidența creanțelor, urmărirea contractelor, executarea silită prin executori fiscali proprii, monitorizarea și punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive, în următoarea structură:
 - 1 funcție publică de director executiv;
 - Serviciul Monitorizare Debite/Creanțe și Urmărire Contracte, având un număr de 14 posturi: 1 post de șef serviciu și 13 posturi de execuție, funcții publice;
 - Serviciul Executare Silită, având un număr de 10 posturi: 1 post de șef serviciu și 9 posturi de execuție, funcții publice.
2. Eliminării prevederilor din proiectul de hotărâre care vizează desființarea Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe și redistribuirea atribuțiilor acesteia către alte structuri.

Motivare:

Având în vedere **Raportul de Audit Financiar nr. 6098/06.11.2020 al Curții de Conturi a României** care arată că înființarea Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe a fost o măsură de bună practică „*Conștientizându-se, pe de o parte, importanța activităților de monitorizare debite, ..., s-a înființat Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe*” și „*înființarea acestei direcții are în vedere îmbunătățirea și optimizarea activităților de monitorizare debite, creanțe, hotărâri judecătorești definitive, de recuperare și executare silită și de urmărire contracte*”;

Ținând seama de **Raportul nr. 13/08.01.2018 al Direcției de Audit Public Intern** care a constatat o pagubă adusă la bugetul Primăriei în valoare de 347.544,16 euro, aproximativ 2 milioane lei, din cauza lipsei de monitorizare a creanțelor, respectiv neîncheierea actelor adiționale de modificare a redevenței/concesiuni etc., neîntocmirea facturilor la termenele contractuale, neurmărirea încasării la termen a cuantumului facturilor emise;

Văzând **colectarea medie lunară a sumelor la bugetul local realizate de Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe de 6.667.440,00 lei și cheltuielile lunare cu salariile nete DMRDC de 184.154,00 lei, încasări din care rămân lunar la dispoziția Primarului General în medie 6,5 milioane lei;**

Văzând **gradul de colectare al Direcției de peste 99%, în ultimii 4 ani;**

Luând în considerare **nevoia acută a colectării banului la bugetul local;**

Ținând cont de **Legea specială, Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală care reglementează existența organului de executare silită la nivelul Instituției;**

Văzând **confuzia creată între activitatea consilierului superior al Direcției Programare și Execuție Bugetară față de activitatea consilierului juridic superior de la Executare Silită, de natură să aducă prejudicii bugetului local prin riscul de prescriere a creanțelor și de anulare a actelor de executare silită în instanță generatoare de cheltuieli suplimentare cu litigii, dobânzi și penalități;**

Având în vedere creșterea semnificativă a numărului de titluri executorii pentru punerea în executare (hotărâri judecătorești definitive, contracte autentificate notarial, dispoziții obligatorii etc.), precum și creșterea semnificativă a numărului de contracte încheiate cu Municipality aflate în gestionarea Direcției;

În scopul evitării blocajelor în punerea în executare a hotărârilor judecătorești, pentru menținerea legalității și validității procedurilor, pentru protejarea veniturilor bugetului local, pentru respectarea legalității în materia executării silite și pentru asigurarea unei gestiuni financiare prudente, eficiente și sustenabile.

Anexe:

- diagrama structură Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;
- ROF

Data: 01.04.2026

Semnătura: _____
Consilier General
ZARĂ OVIDIU-DUMITRU

DIRECȚIA MONITORIZARE, EXECUTARE DEBITE/CREANȚE

Misiunea și scopul direcției

1. Desfășoară activitatea de monitorizare, urmărire contracte debite/creanțe și de executare silită, potrivit reglementărilor legale.

SERVICIUL MONITORIZARE DEBITE/CREANȚE, URMĂRIRE CONTRACTE

Atribuții

1. Urmărește contractele generatoare de venituri reprezentând redevențe, taxe de concesiune, etc, aflate în urmărirea serviciului (contracte de asociere, concesiune, închiriere, vânzare, delegare de gestiune, sau de altă natură) și încasează veniturile provenite din acestea conform legii, de către Municipiul București cu diverse persoane fizice/juridice;
2. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate al serviciului;
3. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute în urmărire și întocmește fișele de evidență ale acestora;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și structurii abilitate;
5. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de scădere, sau modificarea acestora precum și la solicitarea partenerilor contractuali;
7. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și transmite electronic note de plată către casierie;
8. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
9. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
10. Participă la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești, întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile;
11. Pentru contractele aflate în evidența serviciului, urmărește constituirea, actualizarea, încasarea garanției de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a acesteia și o transmite structurii abilitate;
12. Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele neautentificate aflate în urmărirea serviciului;
13. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești și a Serviciului Executare Silită;

14. După caz, solicită de la direcțiile de impozite și taxe locale ale sectoarelor Municipiului București rolurile fiscale aferente creanțelor gestionate; după primirea rolurilor fiscale înștiințează noii proprietari asupra obligațiilor de plată;

15. Efectuează compensări de sume și/sau, ca urmare a cererilor petenților, întocmește documentația pe care o transmite structurii abilitate, în vederea restituirii în condițiile legii a sumelor achitate în plus;

16. Întocmește și transmite oficial cu număr de înregistrare din registrul direcției, Serviciului Executare Silită, documentația necesară demarării procedurii de executare silită pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;

17. Primește în termenul legal de la Serviciul Executare Silită, înștiințare cu privire la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;

18. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;

19. Întocmește borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe/decizii/hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele bugetare mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

20. Solicită biroului de carte funciară informații cu privire la imobilele ce fac obiectul contractelor gestionate;

21. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;

22. Întocmește și transmite adrese la Direcția Informatică privind solicitările de modificare/ actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;

23. Anual sau ori de câte ori este nevoie, solicită Direcției Juridic și/sau Serviciului Executare Silită, stadiul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești sau care se află în procedură de executare silită;

24. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condițiile contractului și a prevederilor legale și transmite structurii abilitate referatele de acordare a scutirii;

25. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către structurii abilitate;

26. Întocmește trimestrial/anual, sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele/creanțele gestionate în cadrul serviciului sau note de informare către Primarul General privind activitatea desfășurată;

27. Anual calculează și transmite Directorului General, gradul de încasare al creanțelor aflate în evidențele serviciului;

28. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația structurii abilitate pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București;

29. Comunică direcțiilor inițiatoare ale contractelor (Direcția Patrimoniu, Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Servicii Publice, etc.) aflate în urmărirea serviciului, neîndeplinirea clauzelor contractuale referitoare la plata redevențelor sau a garanțiilor de execuție, în vederea analizării și luării măsurilor ce se impun;

SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ

Atribuții

1. Primește de la structurile interne ale PMB și de la SUBUNITĂȚILE CONSILIULUI GENERAL (AFI, etc) documentația necesară demarării procedurii de executare silită (titlu executoriu: hotărâri judecătorești, contracte autentificate, dispoziții obligatorii, însoțite de documentație justificativă, după caz: calcul detaliat, facturi emise, etc)
2. Întocmește, verifică, înregistrează, și urmărește până la încasarea efectivă, dosarele de executare silită aferente titlurilor executorii;
3. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;
4. Efectuează activitatea de executare silită în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală;
5. Emite Somația în termenul legal pentru titlurile executorii transmise.
6. Emite Decizia de compensare, conform Legii speciale atunci când titlul executoriu o permite
7. Trimite în termenul legal Serviciului Monitorizare Debite/Creanțe Urmărire Contracte înștiințare cu privire la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;
8. Solicită informații de identificare a debitorilor și alte informații pentru completarea dosarelor de executare;
9. Verifică încasările zilnice (extrase și registre de casă) și înscrie în registrul de evidență a dosarelor de executare silită sumele încasate din executare;
10. Întocmește notă de plată pentru debitele încasate prin casieria instituției;
11. Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deținute în vederea executării integrale a acestora;
12. În cazul primirii unui dosar de executare de la un alt organ fiscal, comunică organelor de executare coordonatoare, sumele realizate în contul debitorului în termen de 10 zile de la realizarea acestora;
13. Instituie poprii pe conturile/veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
14. Întocmește adrese pentru sistarea popririi, după caz, indisponibilizării conturilor în situația când debitul a fost recuperat integral;
15. Întocmește și certifică documentația de restituire și transmite structurii abilitate în vederea restituirii sumelor încasate în plus;
16. Propune spre anulare obligațiile bugetare supuse executării silite mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;
17. Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile și imobile ce urmează a fi sechestrate;
18. Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asiguratoriu pe bunurile mobile/imobile;
19. Instituie și ridică prin decizie motivată măsurile asiguratorii conform prevederilor legale;
20. Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare pentru fiecare dosar și ia măsuri pentru recuperarea acestora;
21. Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrate;

22. Numește custodele și administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizația acestora și ia măsuri pentru reglementarea indemnizațiilor acestora;
23. Întocmește și înmânează procesul-verbal, prin care se instituie sechestrul pe bunurile imobile;
24. Consemnează în procesul-verbal de sechestrul bunurile mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;
25. Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestrul asiguratoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile sau la Registrul National de Publicitate Mobiliară pentru bunuri mobile;
26. Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Registrul National de Publicitate Mobiliară) și inscripționează ipotecă asupra bunurilor imobile (Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară). Totodată solicită și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora;
27. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestrul altor creditori, în situația în care se sechestrează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;
28. Sesizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni;
29. Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;
30. Actualizează prețurile în funcție de gradul de amortizare și prețurile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestrul acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;
31. Întocmește proces-verbal de publicitate pentru vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;
32. Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;
33. Transmite anunțul de publicitate într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;
34. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului Dispoziției de Primar General;
35. Întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudecare a bunurilor prin licitație părților implicate;
36. Întocmește și transmite adresa către structura abilitată pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunalul București;
37. Întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;
38. Întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretențiilor, către structura abilitată, pentru înscrierea la masa credală;
39. Întocmește proces-verbal de insolvență;
40. Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;
41. Comunică structurii abilitate situația dosarelor de insolvență pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor debitorilor declarați insolventi;

42. Comunică structurii abilitate situația repunerii în evidența curentă a dosarelor de insolvabilitate;

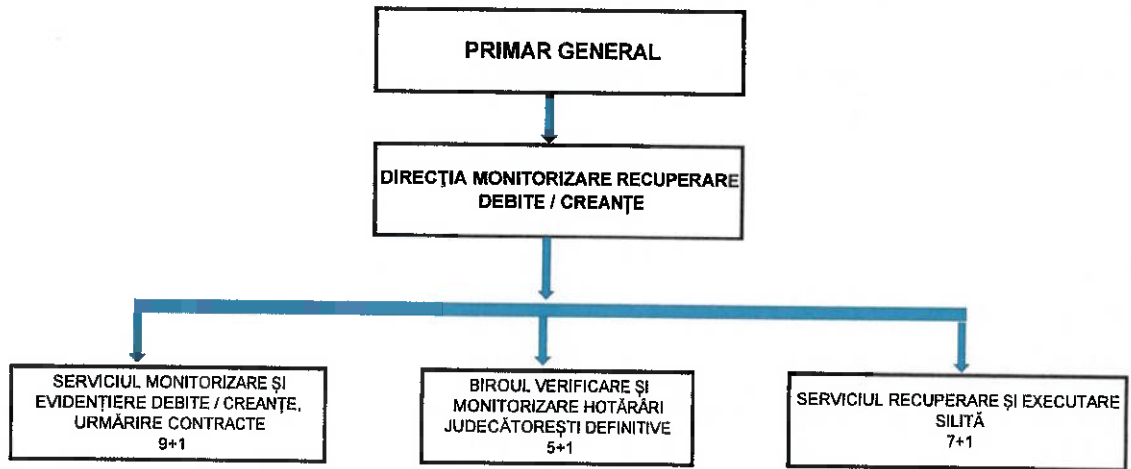
43. Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile și le înaintează comisiei constituite în acest sens;

44. Întocmește răspunsuri la contestațiile administrative, puncte de vedere la contestații judiciare formulate în instanță de debitori împotriva actelor de executare sau după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;

45. Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite structurii abilitate în vederea operării în evidențele contabile;

46. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (Conform Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală).

Organigramă actuală DMRDC:



Reorganizare DMRDC:

AMENDAMENT

