



1. Capitolul 2, punctul III din Titlul I “*Vicepreședintele coordonator al activitatilor de control*” se modifica și se înlocuiește cu punctul III “*Vicepreședintele coordonator al activitatilor de inspectie fiscală*”, cu urmatorul conținut:

III. Vicepreședintele coordonator al activităților de inspectie fiscală

Art. 13 – Principalele atribuții și responsabilități ale vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de inspectie fiscală sunt următoarele:

- a) coordonează și răspunde direct de activitatea tuturor direcțiilor generale și structurilor subordonate;
- b) formulează propuneri în vederea îmbunătățirii activității direcțiilor generale și structurilor coordonate.

Art. 14 - Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de inspecție fiscală, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor direcții generale și structuri:

- a) Direcția generală coordonare inspecție fiscală:
 - i) Directia preturi de transfer - analiza de risc;
 - ii) Unitatea de investigații fiscale;
 - iii) Directia proceduri, îndrumare metodologică și monitorizare pentru inspectia fiscală.

b) Direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, pentru Activitatea de inspecție fiscală;

c) Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, pentru Activitatea de inspecție fiscală.

Art. 15 (1) – Pentru coordonarea direcțiilor prevăzute la Art. 14, vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală are atât atribuții comune, cât și atribuții specifice.

(2) Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de inspecție fiscală are următoarele atribuții comune:

a) îndrumă și urmărește activitatea direcțiilor generale și structurilor coordonate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al acestora;

b) urmărește realizarea sarcinilor direcțiilor generale și structurilor din subordine și ia măsuri operative pentru îndeplinirea lor;

c) asigură realizarea, de către direcțiile generale și structurile pe care le coordonează, a sarcinilor primite din partea președintelui;

d) analizează periodic, activitatea direcțiilor generale și structurilor subordonate, ia măsuri sau face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

e) avizează proiectele de acte normative, de norme metodologice, precum și orice alte materiale transmise, pentru punct de vedere, la sau de la direcțiile generale și structurile pe care le coordonează;

f) avizează toate proiectele de ordin ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul de activitate al direcțiilor generale și structurilor coordonate, inclusiv cele referitoare la cariera funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul acestora;

g) avizează protocoale încheiate între Agenția Națională de Administrare Fiscală și alte instituții în domeniul de activitate al direcțiilor generale și structurilor coordonate;

h) transmite, sub semnatură proprie, diverse tipuri de corespondență între direcțiile generale și structurile din subordine sau între acestea și celealte direcții generale, unități teritoriale, alte instituții sau autorități publice;

i) aproba programarea conchediilor de odihnă, precum și efectuarea conchediilor de odihnă, a conchediilor pentru evenimente deosebite și a celor fără plată, potrivit prevederilor legale pentru conducerile direcțiilor generale și structurile coordonate și directorii coordonatori adjuncți care coordonează activitatea de inspecție fiscală din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

j) aproba fișele postului pentru personalul din cadrul direcțiilor generale și structurilor din cadrul aparatului propriu al agentiei coordonate, conform reglementarilor în vigoare, cu excepția celor pentru directorii (generalii) care se aproba de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(3) În desfășurarea activității vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de inspecție fiscală exercitată atribuții specifice fiecărei direcții generale și structuri coordonate, în funcție de domeniul de activitate al direcțiilor (generale) coordonate privind:

(1) participarea la ședințe în domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) participarea la ședințe, întâlniri, grupuri de lucru care au loc la Camera Deputaților, Senat, Guvern, alte instituții ale administrației publice centrale, ca urmare a desemnării de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) participarea la întâlniri și negocieri cu organisme internaționale;

(4) participarea la întâlniri și negocieri cu diversi donatori;

(5) participarea la întâlniri și negocieri cu experți ai unor programe P.H.A.R.E., ai unor programe de asistență bilaterale, U.S.A.I.D., etc. din dispoziția președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) participarea la conferințe, congrese, simpozioane etc.;

(7) negocieri cu diverse instituții pe linia sarcinilor specifice ale direcțiilor din subordine sau pentru care primește împunericire;

(8) participarea la convocările Secretarului General al Guvernului.



Art. 17 - Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de inspecție fiscală:

(1) înlocuiește Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în condițiile în care acesta nu se află în sediul instituției, pe bază de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) înlocuiește Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului, în condițiile în care acesta nu își poate exercita atribuțiile, pe bază de ordin;

(3) exercită orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin acte ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv acte ale ministrului finanțelor publice.



2. Capitolul 7 din Titlul IV "Direcția Generală de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor" se modifica și se înlocuiește cu Capitolul 7 "Direcția Generală de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor" cu urmatorul continut:

Capitolul 7 - Direcția generală de metodologii fiscale, îndrumare și asistență a contribuabililor

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a regulamentului de organizare și functionare

Art. 124 (1) – Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidentă asupra activității Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor

Art. 125 – Direcția Generală de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul metodologiei fiscale;
- b) Serviciul metodologie cod de procedură fiscală;
- c) Serviciul metodologie, strategie și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili;
- d) Compartimentul metodologie și suport pentru activitatea unităților fiscale de îndrumare a contribuabililor;
- e) Compartimentul strategie și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili;
- f) Biroul central de asistență a contribuabililor.

Art. 126 – Managementul direcției este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 1 director general adjunct;
- c) 3 șefi de serviciu;
- d) 1 șef de birou.



Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor

Art. 127 – Obiectul de activitate al Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor constă în oferirea de răspunsuri punctuale la problemele apărute în aplicarea legislației fiscale și a procedurilor de administrare cu care se confruntă organele fiscale, asigurarea accesului tuturor organelor fiscale la soluțiile fiscale oferite, îndrumarea și coordonarea structurilor de îndrumare și asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale, asigurarea asistentei telefonic și prin e-mail.

Art. 128 – Obiectivele Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor sunt următoarele:

(1) aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale și a procedurilor de administrare pentru direcțiile de specialitate din A.N.A.F., organele fiscale teritoriale și alte instituții publice;

(2) informarea tematică și periodică a organelor fiscale cu privire la soluțiile emise în aplicarea legislației fiscale;

(3) colaborarea cu direcțiile de specialitate din A.N.A.F. în activitatea de aplicare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

(4) creșterea nivelului conformării voluntare a contribuabililor printr-o mai bună informare a acestora în legătură cu prevederile legislației fiscale și asigurarea îndeplinirii facile a obligațiilor fiscale ce le revin, potrivit reglementărilor în domeniu;

(5) asigurarea de răspunsuri de calitate și la timp la problematica fiscală a contribuabililor;

(6) îmbunătățirea și diversificarea serviciilor prestate contribuabililor, în concordanță cu necesitățile acestora și nivelul resurselor disponibile.

Art. 129 – Direcția Generală de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul A.N.A.F. și M.F.P. pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

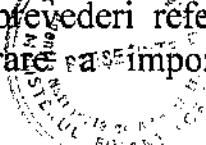
(2) asigură actualizarea bazei de date necesară pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către organele fiscale teritoriale;

(3) asigură activitatea de îndrumare a organelor fiscale teritoriale privind aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

(4) identifică și selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvențe acestora a căror soluționare intră în competența Comisiei fiscale centrale;

(5) elaborează notele de prezentare și propunerile de soluții care se supun aprobării președintelui A.N.A.F. în vederea înaintării spre dezbatere în comisie;

(6) avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare și impozitelor,



taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare pentru care este competență A.N.A.F.;

(7) analizează legislația conexă Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor, lipsurilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

(8) asigură Secretariatul Grupului de lucru constituit potrivit dispozițiilor Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2214/2010 privind constituirea Grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(9) urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare la nivelul tuturor structurilor A.N.A.F.;

(10) asigură consultanța de specialitate în aplicarea legislației fiscale și a procedurilor de administrare la cererea direcțiilor de specialitate din M.F.P/ A.N.A.F. sau a organelor fiscale teritoriale, precum și la solicitarea altor instituții publice;

(11) colaborează împreună cu D.G.T.I. la dezvoltarea și îmbunătățirea aplicațiilor informaticе privind baza de date referitoare la soluțiile privind aplicarea unitară a legislației fiscale și procedurilor de administrare;

(12) elaborează și monitorizează procedurile privind aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

(13) publică pe pagina de intranet a Agenției Naționale de Administrare Fiscală soluțiile și procedurile fiscale pentru asigurarea implementării unitare a acestora la nivelul unităților fiscale teritoriale;

(14) participă la activitățile de formare profesională organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, în scopul asigurării perfecționării profesionale a personalului A.N.A.F., cu formularea de tematici în acest sens, dar și la acțiunile organizate de organisme specializate în domeniul fiscal și de mediul de afaceri pe problematica fiscală;

(15) elaborează soluții pentru problemele de aplicare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare sesizate de organele fiscale teritoriale sau direcțiile de specialitate din A.N.A.F. și M.F.P.;

(16) informează operativ organele fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi soluții și eventualele probleme privind legislația fiscală și procedurile de administrare;

(17) elaborează propuneri de modificare a actelor normative privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(18) elaborează metodologiile privind activitățile de îndrumare și asistență a contribuabililor în aplicarea legislației fiscale, în ceea ce privește sfera, principiile, modalitățile concrete de realizare, precum și monitorizarea și coordonarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor, urmărind totodată accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

(19) analizează proiectele de acte normative și formulează propuneri și observații din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

(20) participă la dezbatările organizate în cadrul grupurilor de lucru constituite prin ordin al președintelui la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(21) îndrumă metodologic activitatea structurilor de asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pentru soluționarea problematicii fiscale, potrivit procedurilor specifice activității de asistență;

(22) inițiază și elaborează proiecte de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(23) centralizează și analizează raportările transmise de unitățile teritoriale privind desfășurarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și propune de măsuri de îmbunătățire a acesteia, cu elaborarea de materiale de sinteză pentru informarea conducerii A.N.A.F. sau a unor materiale solicitate de alte direcții din cadrul A.N.A.F., Guvern sau alte instituții;

(24) organizează întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea de asistență a contribuabililor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene/ a municipiului București, în vederea îmbunătățirii activității;

(25) monitorizează modul de soluționare a solicitărilor contribuabililor de către unitățile fiscale teritoriale;

(26) introduce și dezvoltă un sistem de management al calității serviciilor către contribuabili și de monitorizare a comportamentului funcționarilor în relația cu contribuabilii;

(27) formulează propunerile pentru analiza și îmbunătățirea modalităților de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil - administrație fiscală, ținând seama de cerințele în continuă creștere și diversificare ale contribuabililor;

(28) elaborează planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(29) colaborează cu Direcția generală de tehnologia informației în vederea realizării și implementării aplicațiilor informatici privind consolidarea Biroului central de asistență a contribuabililor;

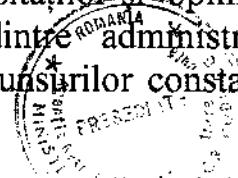
(30) dezvoltă și actualizează permanent baza de date A.N.A.F.I. privind problematica fiscală pentru contribuabili;

(31) participă la derularea unor campanii de informare a contribuabililor, după caz;

(32) elaborează propunerile pentru îmbunătățirea activității de educare a contribuabililor și derularea de acțiuni în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate în vederea implementării programelor de educare destinate viitorilor contribuabili;

(33) elaborează, în colaborare cu Directia generala de organizare si resurse umane, programe de instruire și manuale destinate pregătirii personalului care lucrează în serviciile de îndrumare și asistență a contribuabililor, a sistemelor de evaluare a acestuia;

(34) solicită informații Direcției de comunicare, relații publice și mass - media pentru efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația dintre administrația fiscală și contribuabili și adoptă măsurile necesare remedierii neajunsurilor constatate și îmbunătățirii gradului de acoperire a necesităților contribuabililor;



(35) simplifică procedurile de acordare a asistenței contribuabililor;

(36) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală, materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(37) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației și cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media la elaborarea planului de dezvoltare a portalului A.N.A.F. și a paginii de asistență a contribuabililor, completarea acesteia cu informații care să răspundă cerințelor contribuabililor, actualizarea informațiilor de pe pagina de asistență a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(38) derulează proiectele pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării și asistenței contribuabililor și pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora în cadrul unor unități pilot, îmbunătățirea sistemului și extinderea la nivel național a experienței pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea măsurilor în unitățile pilot;

(39) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin telefon, conform procedurilor elaborate;

(40) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate;

(41) elaborează situațiile statistice periodice privind activitatea Biroului central de asistență a contribuabililor și totodată propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;

(42) propune indicatori de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează stadiul realizării;

(43) face propuneri de buget privind asigurarea resurselor materiale și umane necesare desfășurării în bune condiții a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(44) coordonează participarea la derularea programelor inițiate în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor pentru contribuabili, precum și modernizarea activității administrației fiscale în general, pe baza experienței altor țări și ținând seama de resursele existente pe plan intern.

Secțiunea 4. Atribuțiile directorului general

Art. 130 – Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor asigurând buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact.

Art. 131 – Directorul general îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) asigură coordonarea activității de îndrumare a organelor fiscale teritoriale privind aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale și



a procedurilor de administrare;

(2) coordonează colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul A.N.A.F. și M.F.P. pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

(3) coordonează și urmărește actualizarea bazei de date necesară pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către organele fiscale teritoriale;

(4) identifică și analizează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, a căror soluționare intră în competența Comisiei fiscale centrale;

(5) coordonează elaborarea notelor de prezentare și propunerilor de soluții care se supun aprobării președintelui A.N.A.F. în vederea înaintării spre dezbatere în comisie;

(6) propune avizarea proiectelor de acte normative care conțin prevederi referitoare la administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celoralte venituri bugetare pentru care este competentă A.N.A.F.;

(7) participă la dezbaterea și elaborarea deciziilor în cadrul grupurilor de lucru din cadrul A.N.A.F.;

(8) coordonează și îndrumă analizarea legislației conexă Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor, lipsurilor și formulează propunerile pentru îmbunătățirea acesteia;

(9) organizează și coordonează asigurarea consultanței de specialitate în domeniul legislației fiscale și procedurilor de administrare, la cererea direcțiilor de specialitate din A.N.A.F. sau a organelor fiscale teritoriale, precum și la solicitarea altor instituții publice;

(10) asigură coordonarea activității Secretariatului Grupului de lucru constituit potrivit dispozițiilor Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2214/2010 privind constituirea Grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(11) formulează propunerile concrete și măsuri necesare pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și procedurilor de administrare la nivelul tuturor structurilor A.N.A.F.;

(12) asigură coordonarea elaborării metodologiei activității de îndrumare și asistență a contribuabililor în aplicarea legislației fiscale, în ceea ce privește sfera, principiile, modalitățile concrete de realizare, precum și monitorizarea și coordonarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor, urmărind totodată accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

(13) asigură coordonarea activității de analiză a proiectelor de acte normative și de formulare a propunerilor și observațiilor din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

(14) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de îndrumare și asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pentru soluționarea problematicii fiscale, potrivit procedurilor specifice activității de asistență;

(15) inițiază și coordonează elaborarea de proiecte de articole și comunicate

de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(16) coordonează centralizarea și analiza raportărilor transmise de unitățile teritoriale privind desfășurarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, cu elaborarea de materiale de sinteză pentru informarea conducerii A.N.A.F. sau a unor materiale solicitate de alte direcții din cadrul A.N.A.F., Guvern sau alte instituții;

(17) coordonează organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea de asistență a contribuabililor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene/ a municipiului București, în vederea îmbunătățirii activității;

(18) asigură analiza propunerilor de măsuri pentru îmbunătățirea procedurilor privind activitatea de asistență, pe baza semnalelor primite de la contribuabili și de la organele fiscale teritoriale;

(19) asigură coordonarea elaborării propunerilor referitoare la indicatorii de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează periodic stadiul realizării;

(20) coordonează analiza propunerilor referitoare la modalitățile de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil - administrație fiscală, ținând seama de cerințele în continuă creștere și diversificare ale contribuabililor;

(21) dispune elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(22) coordonează colaborarea cu D.G.T.I. în vederea realizării și implementării aplicațiilor informaticе privind consolidarea Biroului central de asistență a contribuabililor;

(23) coordonează dezvoltarea și actualizarea permanentă a bazei de date A.N.A.F.I privind problematica fiscală pentru contribuabili;

(24) propune Direcției de comunicare, relații publice și mass-media efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opinioilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația administrație fiscală - contribuabili;

(25) asigură simplificarea procedurilor de acordare a asistenței și colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice/Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea îmbunătățirii procedurilor pentru administrarea veniturilor bugetare;

(26) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media, la elaborarea planului de dezvoltare a portalului A.N.A.F. și a paginii de asistență a contribuabililor, formulând propuneri pentru completarea acesteia cu informații care să răspundă cerințelor contribuabililor și ia măsuri, în colaborare cu Direcția generală de tehnologia informației, pentru actualizarea informațiilor de pe pagina de asistență a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(27) coordonează participarea la derularea programelor inițiate în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor pentru contribuabili, precum și modernizarea activității

administrației fiscale în general, pe baza experienței altor țări și ținând seama de resursele existente pe plan intern;

(28) dispune asupra derulării proiectelor pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării și asistenței contribuabililor și pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora în cadrul unor unități pilot și, totodată, ia măsuri de îmbunătățire a sistemului și de extindere la nivel național a experienței pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea măsurilor în unitățile pilot;

(29) analizează propunerile de buget privind asigurarea resurselor materiale și umane necesare desfășurării în bune condiții a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(30) coordonează activitatea de elaborare, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală, a materialelor informative pentru îndrumarea contribuabililor acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(31) colaborează împreună cu D.G.T.I. la dezvoltarea și îmbunătățirea aplicațiilor informaticе privind baza de date referitoare la soluțiile privind aplicarea unitară a legislației fiscale și procedurilor de administrare;

(32) coordonează elaborarea procedurilor privind interpretarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

(33) urmărește publicarea pe pagina de intranet a Agenției Naționale de Administrare Fiscală a soluțiilor și procedurilor fiscale pentru asigurarea implementării unitare a acestora la nivelul tuturor unităților fiscale teritoriale;

(34) propune tematici și participă la activitățile de formare profesională organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, în scopul asigurării perfecționării profesionale a personalului A.N.A.F.;

(35) participă la acțiunile organizate de organisme specializate în domeniul fiscal precum și la întâlnirile organizate de mediul de afaceri pe problematica fiscală;

(36) elaborează soluții pentru problemele de aplicare a legislației fiscale și procedurilor de administrare sesizate de organele fiscale teritoriale sau direcțiile de specialitate din A.N.A.F. și M.F.P.;

(37) propune organizarea periodică de întâlniri pentru informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătura cu cele mai noi soluții și eventualele probleme privind legislația fiscală și procedurile de administrare;

(38) semnează și răspunde pentru întocmirea lucrărilor repartizate de conducerea A.N.A.F. sau a M.F.P.;

(39) urmărește efectuarea în termen a lucrărilor primite în cadrul direcției generale și stabilește măsuri pentru creșterea pregătirii profesionale a salariaților din cadrul direcției generale;

(40) reprezintă direcția generală în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul A.N.A.F. sau al ministerului precum și la solicitarea altor instituții și agenției guvernamentale naționale sau internaționale;

(41) efectuează deplasări în țară și străinătate în interesul serviciului și stabilește persoanele din cadrul direcției generale care se deplasează în interesul serviciului în țară și străinătate;



(42) participă la derularea programelor inițiate în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor pentru contribuabili, precum și modernizarea activității administrației fiscale în general, pe baza experienței altor țări și ținând seama de resursele existente pe plan intern;

(43) răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată;

(44) propune promovarea personalului din cadrul direcției generale;

(45) aprobă programarea, precum și cererile personalului din cadrul direcției pentru efectuarea concediilor de odihnă;

(46) formulează propunerile de buget privind asigurarea resurselor materiale și umane necesare desfășurării în bune condiții a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(47) îndeplinește orice alte sarcini, atribuții primite de la conducerea A.N.A.F. sau a Ministerului Finanțelor Publice.

Secțiunea 5. Atribuțiile directorului general adjunct

Art. 132 – Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea:

a) Serviciului metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili (Compartimentului metodologie și suport pentru activitatea unităților fiscale de îndrumare a contribuabililor; Compartimentului strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili);

b) Biroului central de asistență a contribuabililor.

(2) coordonează elaborarea metodologiei activității de îndrumare și asistență a contribuabililor în aplicarea legislației fiscale, în ceea ce privește sfera, principiile, modalitățile concrete de realizare, precum și monitorizarea și coordonarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor, urmărind totodată accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

(3) coordonează activitatea de analiză a proiectelor de acte normative și de formulare a propunerilor și observațiilor din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

(4) participă la dezbaterile organizate în cadrul Comisiilor constituite prin ordin al președintelui la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) coordonează îndrumarea metodologică a activității structurilor de îndrumare și asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pentru soluționarea problematicii fiscale, potrivit procedurilor specifice activității de asistență;

(6) inițiază și coordonează elaborarea de proiecte de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(7) coordonează centralizarea și analiza raportărilor transmise de unitățile teritoriale privind desfășurarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, cu elaborarea de materiale^{*} de sinteză pentru informarea conducerii A.N.A.F. sau a unor materiale solicitate de alte direcții din cadrul A.N.A.F., Guvern sau alte instituții;

(8) organizează întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea de asistență a contribuabililor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene/a municipiului București, în vederea îmbunătățirii activității;

(9) analizează propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea procedurilor privind activitatea de asistență, pe baza semnalelor primite de la contribuabili și de la organele fiscale teritoriale;

(10) coordonează elaborarea propunerilor referitoare la indicatorii de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează periodic stadiul realizării;

(11) analizează și face propuneri referitoare la modalitățile de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil - administrație fiscală, ținând seama de cerințele în continuă creștere și diversificare ale contribuabililor;

(12) coordonează elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(13) coordonează colaborarea cu D.G.T.I. în vederea realizării și implementării aplicațiilor informaticе privind consolidarea Biroului central de asistență a contribuabililor;

(14) organizează și coordonează participarea directiei la derularea unor campanii de informare a contribuabililor, după caz;

(15) coordonează elaborarea de propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de educare a contribuabililor și derularea diverselor acțiuni în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate în vederea implementării programelor de educare destinate viitorilor contribuabili;

(16) coordonează elaborarea, în colaborare cu Direcția generală de organizare și resurse umane, a programelor de instruire și manuale destinate pregătirii personalului care lucrează în serviciile de îndrumare și asistență a contribuabililor și a sistemelor de evaluare a acestuia;

(17) solicită Direcției de comunicare, relații publice și mass-media efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opinioilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația administrație fiscală - contribuabili;

(18) întreprinde măsuri pentru simplificarea procedurilor de acordare a asistenței contribuabililor;

(19) coordonează activitatea de elaborare, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală, a materialelor informative pentru îndrumarea contribuabililor acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și / sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(20) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media, la elaborarea planului de dezvoltare a portalului A.N.A.F. și a paginii de asistență a contribuabililor, formulând propuneri pentru completarea acesteia cu informații care să răspundă cerințelor contribuabililor și ia măsuri, în colaborare cu Direcția generală de tehnologia informației, pentru actualizarea informațiilor de pe pagina de asistență a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(21) coordonează participarea la derularea programelor inițiate de

colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor pentru contribuabili, precum și modernizarea activității administrației fiscale în general, pe baza experienței altor țări și ținând seama de resursele existente pe plan intern;

(22) coordonează derularea proiectelor pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării și asistenței contribuabililor și pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora în cadrul unor unități pilot și totodată, ia măsuri de îmbunătățire a sistemului și de extindere la nivel național a experienței pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea măsurilor în unitățile pilot;

(23) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de acordarea asistenței contribuabililor prin telefon, conform procedurilor elaborate;

(24) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de asistența contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate;

(25) coordonează și răspunde de elaborarea situațiilor statistice periodice privind activitatea Biroului central de asistență a contribuabililor și totodată propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;

(26) semnează, prin delegare de competențe din partea directorului general, documentele elaborate în conformitate cu atribuțiile direcției;

(27) coordonează efectuarea de vizite la unitățile fiscale pentru analizarea modului de organizare și desfășurare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și aplicarea unitară a reglementărilor în materie;

(28) propune promovarea personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează;

(29) efectuează deplasări în țară și străinătate în interesul serviciului și stabilește persoanele din cadrul structurilor pe care le coordonează care se deplasează în interesul serviciului în țară și străinătate;

(30) răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată, de respectarea termenelor pentru soluționarea lucrărilor repartizate structurilor a căror activitate o coordonează, de corectitudinea soluțiilor propuse la problemele ridicate de organele fiscale teritoriale generate de aplicarea legislației fiscale;

(31) avizează programarea, precum și cererile personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează pentru efectuarea conchediilor de odihnă;

(32) formulează propunerile de buget privind asigurarea resurselor materiale și umane necesare desfășurării în bune condiții a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;

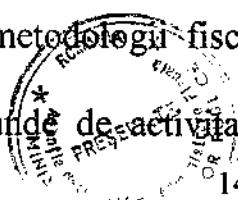
(33) coordonează dezvoltarea și actualizarea permanentă a bazei de date A.N.A.F.I privind problematica fiscală pentru contribuabili;

(34) îndeplinește orice alte sarcini, atribuții primite de la conducerea direcției, conducerea A.N.A.F sau a M.F.P.

Secțiunea 6. Atribuții specifice ale șefului Serviciului metodologiei fiscale

Art. 133 – Atribuțile specifice ale șefului Serviciului metodologiei fiscale sunt:

(1) organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea



Serviciului metodologiei fiscale;

(2) coordonează elaborarea și monitorizarea Procedurilor privind aplicarea unitară a legislației fiscale;

(3) propune soluții fiscale unitare la problemele generate de aplicarea legislației fiscale, în mod independent sau în colaborare cu direcțiile având competență de reglementare;

(4) coordonează acordarea consultanței de specialitate în domeniul legislației fiscale, la cererea direcțiilor de specialitate din A.N.A.F., a organelor fiscale teritoriale și a altor instituții publice;

(5) asigură măsurile necesare transmiterii către direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P. și A.N.A.F., precum și altor instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., a propunerilor de modificare/completare a legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor administrative de A.N.A.F.;

(6) colaborează activ cu direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F., precum și cu alte instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., la elaborarea propunerilor pentru proiectele privind stabilirea impozitelor și taxelor administrative de A.N.A.F., (discuții sistematice cu direcțiile de specialitate, participări la consultările publice etc);

(7) analizează propunerile de proiecte de acte normative referitoare la legislația fiscală privind stabilirea impozitelor, taxelor și contribuților administrative de A.N.A.F., transmise pentru avizare direcției și propune avizarea/respingerea acestora;

(8) monitorizează și analizează problematicile cu care se confruntă administrațiile fiscale, în scopul stabilirii impozitelor, taxelor și contribuților administrative de A.N.A.F. care necesită o intervenție prin emiterea de soluții unitare (analiza cererilor administrațiilor fiscale, analiza dosarelor fiscale soluționate în instanțe);

(9) asigură aducerea la cunoștința organelor fiscale teritoriale a soluțiilor fiscale emise (pe site-ul A.N.A.F., prin e-mail, pe suport hârtie);

(10) coordonează selectarea soluțiilor fiscale privind aplicarea prevederilor Codului fiscal ce urmează a fi introduse în baza de date electronică A.N.A.F.I;

(11) asigură coordonarea activității Secretariatului Grupului de lucru constituit potrivit dispozițiilor Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2214/2010 privind consituirea Grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(12) formulează și supune analizei conducerii direcției propunerii prin care se solicită Comisiei fiscale centrale emiterea de decizii pentru aplicarea Codului Fiscal precum și a legislației subsecvente acestuia;

(13) colaborează la elaborarea de ghiduri pentru îndrumarea contribuabililor privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(14) participă la cursurile și seminariile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă și de direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F. în vederea mediatizării în cadrul direcțiilor județene ale A.N.A.F. a soluțiilor fiscale unitare;

(15) propune promovarea personalului din cadrul serviciului pe căre îl coordonează;



(16) răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată, de respectarea termenelor pentru soluționarea lucrărilor repartizate, de corectitudinea soluțiilor propuse la problemele ridicate de organele fiscale teritoriale generate de aplicarea legislației fiscale;

(17) avizează programarea, precum și cererile personalului din cadrul serviciului pe care îl coordonează pentru efectuarea concediilor de odihnă;

(18) îndeplinește orice alte sarcini, atribuții primite de la conducerea direcției, conducerea A.N.A.F. sau a M.F.P.

Secțiunea 7. Atribuții specifice ale șefului Serviciului metodologie cod de procedură fiscală

Art. 134 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului metodologie cod de procedură fiscală sunt:

(1) organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului metodologie cod de procedură fiscală;

(2) coordonează activitatea de consultanță de specialitate în domeniul legislației procedural fiscale, la cererea direcțiilor de specialitate din A.N.A.F./ M.F.P., a organelor fiscale teritoriale și a altor instituții publice;

(3) propune soluții fiscale unitare la problemele generate de aplicarea legislației procedural fiscale, în mod independent sau în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul A.N.A.F./ M.F.P.;

(4) analizează propunerile de proiecte de acte normative cu incidentă asupra procedurii fiscale reglementate de Codul de procedură fiscală transmise pentru avizare directiei si propune avizarea/respingerea acestora;

(5) monitorizează și analizează problemele cu care se confruntă organele fiscale teritoriale în aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală și face propuneri pentru emiterea de soluții unitare;

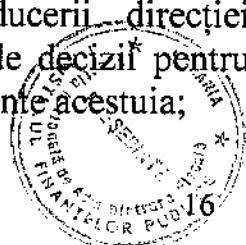
(6) colaborează cu direcțiile de specialitate din M.F.P., A.N.A.F. și alte instituții cu competență în elaborarea de legi privind impozite, taxe și contribuții administrate de A.N.A.F. pentru elaborarea materialelor privind modificarea și completarea Codului de procedură fiscală, precum și a celor privind îmbunătățirea normelor metodologice de aplicare a Codului de procedură fiscală, dar și a altor acte normative cu incidentă în această materie

(7) coordonează selectarea soluțiilor procedural fiscale privind aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală ce urmează a fi introduse în baza de date electronică A.N.A.F.I;

(8) coordonează activități de consultare a jurisprudenței care vizează sfera de reglementare a Codului de procedură fiscală;

(9) colaborează la elaborarea de ghiduri pentru îndrumarea contribuabililor privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(10) coordonează formularea și supune analizei conducerii direcției propuneri prin care se solicită Comisiei fiscale centrale emisarea de decizii pentru aplicarea unitară a Codului de procedură fiscală și a legislației subsecvențe acestuia;



(11) asigură coordonarea activității Secretariatului Grupului de lucru constituit potrivit dispozițiilor Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2214/2010 privind consituirea Grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(12) participă la cursurile și seminariile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă și de direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F.;

(13) propune promovarea personalului din cadrul serviciului pe care îl coordonează;

(14) răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată, de respectarea termenelor pentru soluționarea lucrărilor repartizate, de corectitudinea soluțiilor propuse la problemele ridicate de organele fiscale teritoriale generate de aplicarea legislației fiscale;

(15) avizează programarea și cererile personalului din cadrul serviciului pe care îl coordonează pentru efectuarea conchediilor de odihnă;

(16) îndeplinește orice alte sarcini, atribuții primite de la conducerea directiei, conducerea A.N.A.F. sau a M.F.P.

Secțiunea 8. Atribuții specifice ale șefului Serviciului metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili

Art. 135 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili sunt:

(1) organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili;

(2) coordonează activitatea de elaborare de propunerile de acte normative privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(3) coordonează elaborarea metodologiei activității de îndrumare și asistență a contribuabililor în aplicarea legislației fiscale, în ceea ce privește sfera, principiile, modalitățile concrete de realizare, precum și monitorizarea și coordonarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor, urmărind totodată accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

(4) coordonează activitatea de analiză a proiectelor de acte normative și de formulare a propunerilor și observațiilor din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

(5) coordonează îndrumarea metodologică a activității structurilor de îndrumare și asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pentru soluționarea problematicii fiscale, potrivit procedurilor specifice activității de asistență;

(6) inițiază elaborarea de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(7) inițiază și coordonează elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte



informații care pot veni în sprijinul acestora;

(8) inițiază și coordonează centralizarea și analiza raportărilor transmise de unitățile teritoriale privind desfășurarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, cu elaborarea de materiale de sinteză pentru informarea conducerii A.N.A.F. sau a unor materiale solicitate de alte direcții din cadrul A.N.A.F., Guvern sau alte instituții;

(9) propune organizarea de întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea de asistență a contribuabililor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene/ a municipiului București, în vederea îmbunătățirii activității;

(10) propune măsuri pentru îmbunătățirea procedurilor privind activitatea de asistență;

(11) elaborează propunerile referitoare la indicatorii de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează periodic stadiul realizării;

(12) face propunerি referitoare la modalitățile de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil-administrație fiscală;

(13) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(14) organizează și coordonează participarea serviciului la derularea unor campanii de informare a contribuabililor, după caz;

(15) elaborează propunerি de măsuri de îmbunătățire a activității de educare a contribuabililor și derularea diverselor acțiuni în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate în vederea implementării programelor de educare destinate viitorilor contribuabili;

(16) inițiază elaborarea, în colaborare cu Direcția generală de organizare și resurse umane, de programe de instruire și manuale destinate pregătirii personalului care lucrează în serviciile de îndrumare și asistență a contribuabililor și a sistemelor de evaluare a acestuia;

(17) propune efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniei contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația administrație fiscală - contribuabili;

(18) propune măsuri pentru simplificarea procedurilor de acordare a asistenței contribuabililor;

(19) inițiază activitatea de elaborare a materialelor informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(20) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media la elaborarea planului de dezvoltare a portalului A.N.A.F. și a paginii de asistență a contribuabililor, formulând propunerи pentru completarea acesteia cu informații care să răspundă cerințelor contribuabililor și ia măsuri, în colaborare cu Direcția generală de tehnologia informației, pentru actualizarea informațiilor de pe pagina de asistență a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(21) participă la derularea programelor inițiate în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor pentru contribuabili, precum și modernizarea activității administrației fiscale în general, pe baza experienței altor țări și ținând seama de resursele existente pe plan intern;

(22) participă la derularea proiectelor pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării și asistenței contribuabililor și pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora în cadrul unor unități pilot și totodată, ia măsuri de îmbunătățire a sistemului și de extindere la nivel național a experienței pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea măsurilor în unitățile pilot;

(23) formulează propunerile de buget privind asigurarea resurselor materiale și umane necesare desfășurării în bune condiții a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(24) propune promovarea personalului din cadrul Serviciului metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare a serviciilor pentru contribuabili;

(25) coordonează efectuarea de vizite la unitățile fiscale pentru analizarea modului de organizare și desfășurare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și aplicarea unitară a reglementărilor în materie;

(26) răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată, de respectarea termenelor pentru soluționarea lucrărilor repartizate, de corectitudinea soluțiilor propuse la problemele ridicate de contribuabili;

(27) avizează programarea, precum și cererile personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează pentru efectuarea conchediilor de odihnă;

(28) coordonează activitatea de actualizare permanentă a bazei de date electronice A.N.A.F.I, ca urmare a modificărilor legislației fiscale;

(29) coordonează acordarea asistenței contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate;

(30) îndeplinește orice alte atribuții primite de la conducerea direcției, A.N.A.F. sau a Ministerului Finanțelor Publice.

Secțiunea 9. Atribuții specifice ale șefului Biroului central de asistență a contribuabililor

Art. 136 – Atribuțiile specifice ale șefului Biroului central de asistență a contribuabililor sunt:

(1) organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Biroului central de asistență a contribuabililor;

(2) coordonează acordarea asistenței contribuabililor prin telefon, conform procedurilor elaborate;

(3) monitorizează durata apelurilor telefonice, astfel încât să se asigure un nivel optim al acesteia;

(4) coordonează elaborarea situațiilor statistice periodice privind activitatea Biroului central de asistență a contribuabililor și totodată propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;

(5) colaborează cu personalul de suport tehnic și informatic pentru menținerea capacității de funcționare a Biroului central de asistență a contribuabililor;

(6) colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției;

(7) propune promovarea personalului din cadrul Biroului central de asistență a contribuabililor;

(8) răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată, de respectarea termenelor pentru soluționarea lucrărilor repartizate, de corectitudinea



soluțiilor propuse la problemele ridicate de contribuabili;

(9) propune măsuri pentru simplificarea procedurilor de acordare a asistenței contribuabililor;

(10) formulează propuneri pentru elaborarea de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri);

(11) avizează programarea, precum și cererile personalului din cadrul biroului pe care îl coordonează pentru efectuarea conchediilor de odihnă;

(12) îndeplinește orice alte sarcini, atribuții în ceea ce privește asistența contribuabililor, primite de la conducere.

Secțiunea 10. Atribuțiile Serviciului metodologiei fiscale

Art. 137 – Serviciul metodologiei fiscale are următoarele atribuții:

(1) elaborează și monitorizează Procedura privind interpretarea unitară a legislației fiscale;

(2) emite soluții fiscale unitare la problemele generate de aplicarea legislației fiscale, în mod independent sau în colaborare cu direcțiile având competență de reglementare;

(3) asigură consultanță de specialitate în domeniul legislației fiscale, la cererea direcțiilor de specialitate din A.N.A.F., a organelor fiscale teritoriale și a altor instituții publice;

(4) transmite către direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P. și A.N.A.F., precum și către alte instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., propuneri de modificare/completare a legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor administrate de A.N.A.F.;

(5) colaborează cu direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F., precum și cu alte instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., la elaborarea și dezvoltarea legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor administrate de A.N.A.F., în faza de proiect a acestora (discuții sistematice cu direcțiile de specialitate, participări la consultările publice etc);

(6) analizează propunerile de proiecte de acte normative referitoare la legislația fiscală privind stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor administrate de A.N.A.F., transmise pentru avizare direcției și propune avizarea/respingerea acestora;

(7) monitorizează și analizează problematicile privind stabilirea impozitelor și taxelor semnalate de administrațiile fiscale, în scopul stabilirii acelora care necesită o intervenție prin emiterea unei soluții unitare (analiza cererilor administrațiilor fiscale, analiza dosarelor fiscale soluționate în instanțe);

(8) asigură Secretariatul Grupului de lucru constituit potrivit dispozițiilor Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2214/2010 privind constituirea Grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(9) aduce la cunoștința administrațiilor fiscale județene soluțiile fiscale emise (pe site-ul A.N.A.F., prin e-mail, pe suport hârtie);

(10) selectează soluțiile fiscale privind aplicarea prevederilor Codului fiscal ce urmează a fi introduse în baza de date electronică A.N.A.F.I.;

(11) formulează propuneri prin care se solicită Comisiei fiscale centrale



emiterea de decizii pentru aplicarea unitară Codului Fiscal precum și a legislației subsecvente acestuia;

(12) colaborează la elaborarea de ghiduri pentru îndrumarea contribuabililor privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(13) participă la cursurile și seminariile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă și de direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F., în vederea mediatizării în cadrul direcțiilor județene ale A.N.A.F. a soluțiilor fiscale unitare.

Secțiunea 11. Atribuțiile Serviciului metodologie cod de procedură fiscală

Art. 138 – Serviciul metodologie cod de procedură fiscală are următoarele atribuții:

(1) analizează problemele ridicate în aplicarea Codului de procedură fiscală de către structurile teritoriale din cadrul A.N.A.F. și, dacă este cazul, elaborează propunerile de modificare/ completare a normelor juridice de procedură fiscală;

(2) propune avizarea/ respingerea proiectelor de acte normative cu incidență asupra procedurii fiscale reglementate în Codul de procedură fiscală;

(3) transmite către direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P. și A.N.A.F., precum și altor instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., propunerile de modificare/ completare a procedurilor de administrare fiscală;

(4) colaborează cu direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F., precum și cu alte instituții cu competență în elaborarea de legi privind impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., la redactarea și dezvoltarea procedurilor de administrare în faza de proiect a acestora (dezbateri în cadrul colectivelor de lucru constituite în acest scop, dezbateri cu direcțiile de specialitate, participări la consultările publice etc.);

(5) consultă și analizează jurisprudența care vizează aspecte din sfera de reglementare a Codului de procedură fiscală sau cu incidență asupra procedurii fiscale;

(6) asigură consultanța de specialitate în domeniul procedurii fiscale, la cererea organelor fiscale teritoriale, a direcțiilor de specialitate din A.N.A.F./ M.F.P. și a altor instituții publice care administrează creațe ale bugetului general consolidat;

(7) propune măsuri pentru aplicarea unitară a procedurilor de administrare fiscală la nivelul tuturor structurilor A.N.A.F.;

(8) monitorizează și analizează problematicile de procedură fiscală cu care se confruntă administrațiile fiscale, în scopul stabilirii acelora care necesită o intervenție prin emiterea unor soluții unitare (analizează solicitările și propunerile contribuabililor, analizează cererile administrațiilor fiscale, analizează dosarele fiscale soluționate în instanțe);

(9) propune soluții fiscale unitare la problemele generate de aplicarea procedurilor fiscale, în mod independent sau în colaborare cu direcțiile având competență de reglementare;

(10) propune măsuri pentru aducerea la cunoștința organelor fiscale teritoriale a soluțiilor fiscale emise (pe site-ul A.N.A.F., prin email, pe suport hârtie);



(11) selectează soluțiile procedural fiscale privind aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală ce urmează a fi introduse în baza de date electronică A.N.A.F.I;

(12) formulează propuneri prin care se solicita Comisiei fiscale centrale emiterea de decizii pentru aplicarea unitară a Codului de procedura fiscală și a legislației subsecvente acestuia;

(13) colaborează la elaborarea de ghiduri pentru îndrumarea contribuabililor privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(14) asigură Secretariatul Grupului de lucru constituit potrivit dispozițiilor Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2214/2010 privind constituirea Grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(15) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului;

(16) participă la cursurile și seminariile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, de direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F., precum și de alte structuri cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., în vederea mediatizării în cadrul direcțiilor județene ale A.N.A.F. a soluțiilor fiscale unitare și a interpretărilor în domeniul procedurilor fiscale.

Secțiunea 12. Atribuțiile Serviciului metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili

Art. 139 – Serviciul metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili are următoarele atribuții:

(1) elaborează propuneri de acte normative privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(2) elaborează metodologia activității de îndrumare și asistență a contribuabililor în aplicarea legislației fiscale, în ceea ce privește sfera, principiile, modalitățile concrete de realizare, precum și monitorizarea și coordonarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor, urmărind totodată accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

(3) analizează proiectele de acte normative și formularea de propuneri și observații din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

(4) participă la dezbatările organizate în cadrul Comisiilor constituite prin ordin al președintelui la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pentru soluționarea problematicii fiscale, potrivit procedurilor specifice activității de asistență;

(6) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală, materiale informative pentru îndrumarea contribuabilor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(7) inițiază și elaborează proiecte de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative,



responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(8) centralizează și analizează raportările transmise de unitățile teritoriale privind desfășurarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, cu elaborarea de materiale de sinteză pentru informarea conducerii A.N.A.F. sau a unor materiale solicitate de alte direcții din cadrul A.N.A.F., Guvern sau alte instituții;

(9) efectuează vizite la unitățile fiscale pentru analizarea modului de organizare și desfășurare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și aplicarea unitară a reglementărilor în materie;

(10) organizează întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea de asistență a contribuabililor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene/ a municipiului București, în vederea îmbunătățirii activității;

(11) propune măsuri pentru îmbunătățirea procedurilor privind activitatea de asistență, pe baza semnalelor primite de la contribuabili și de la organele fiscale teritoriale;

(12) propune indicatori de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează periodic stadiul realizării;

(13) propune modalități de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – administrație fiscală, ținând seama de cerințele în continuu creștere și diversificare ale contribuabililor;

(14) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(15) participă la derularea unor campanii de informare a contribuabililor, după caz;

(16) elaborează propunerile de măsuri de îmbunătățire a activității de educare a contribuabililor și de derulare a diverselor acțiuni în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate, în vederea implementării programelor de educare destinate viitorilor contribuabili;

(17) elaborează, în colaborare cu Direcția generală de organizare și resurse umane, programe de instruire și manuale destinate pregătirii personalului care lucrează în serviciile de îndrumare și asistență a contribuabililor, precum și sisteme de evaluare a acestuia;

(18) transmite propunerile Direcției de comunicare, relații publice și mass-media pentru efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația dintre administrația fiscală și contribuabili și adoptarea măsurilor necesare remedierii neajunsurilor constataate și îmbunătățirii gradului de acoperire a necesităților contribuabililor;

(19) transmite propunerile pentru simplificarea procedurilor de acordare a asistenței și de colaborare cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice/ Agenția Națională de Administrare Fiscală, în vederea îmbunătățirii procedurilor de asistență a contribuabililor;

(20) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(21) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media la elaborarea planului de dezvoltare a portalului A.N.A.F. și a paginii de asistență a contribuabililor, formulând propuneri pentru completarea acesteia cu informații care să răspundă cerințelor contribuabililor și ia măsuri, în colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației, pentru actualizarea informațiilor de pe pagina de asistență a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Finanțelor Publice/ Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(22) participă la derularea programelor inițiate în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor pentru contribuabili, precum și pentru modernizarea activității administrației fiscale în general, pe baza experienței altor țări și ținând seama de resursele existente pe plan intern;

(23) participă la proiecte pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării și asistenței contribuabililor și pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora în cadrul unor unități pilot și ia măsuri de îmbunătățire a sistemului și de extindere la nivel național a experienței pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea măsurilor în unitățile pilot;

(24) elaborează materiale de sinteză referitoare la activitatea de asistență desfășurată de aparatul central și teritorial în perioada raportată, pentru informarea conducerii sau solicitate de alte direcții din cadrul A.N.A.F., Guvern sau alte instituții;

(25) colaborează cu celelalte servicii/birouri din cadrul direcției generale și îndeplinește alte sarcini în ceea ce privește asistența contribuabililor, primite de la conducerea direcției generale;

(26) actualizează permanent baza de date electronice A.N.A.F.I, ca urmare a modificărilor legislației fiscale;

(27) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate.

Secțiunea 13. Atribuțiile Compartimentului metodologie și suport pentru activitatea unităților fiscale de îndrumare a contribuabililor

Art. 140 – Compartimentul metodologie și suport pentru activitatea unităților fiscale de îndrumare a contribuabililor are următoarele atribuții:

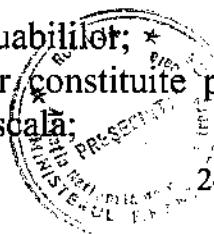
(1) elaborează propuneri de acte normative privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(2) elaborează metodologia activității de îndrumare și asistență a contribuabililor în aplicarea legislației fiscale, în ceea ce privește sfera, principiile, modalitățile concrete de realizare, precum și monitorizarea și coordonarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor, urmărind totodată accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

(3) analizează proiectele de acte normative și formulează propuneri și observații din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

(4) monitorizează modul de soluționare a solicitărilor contribuabililor; *

(5) participă la dezbatările organizate în cadrul Comisiilor constituite prin ordin al președintelui la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;



(6) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pentru soluționarea problematicii fiscale, potrivit procedurilor specifice activității de asistență;

(7) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală, de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(8) inițiază și elaborează proiecte de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(9) centralizează și analizează raportările transmise de unitățile teritoriale privind desfășurarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, cu elaborarea de materiale de sinteză pentru informarea conducerii A.N.A.F. sau a unor materiale solicitate de alte direcții din cadrul A.N.A.F., Guvern sau alte instituții;

(10) efectuează vizite la unitățile fiscale pentru analizarea modului de organizare și desfășurare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și aplicarea unitară a reglementărilor în materie;

(11) organizează întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea de asistență a contribuabililor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene/ a municipiului București, în vederea îmbunătățirii activității;

(12) propune măsuri pentru îmbunătățirea procedurilor privind activitatea de asistență, pe baza semnalelor primite de la contribuabili și de la organele fiscale teritoriale;

(13) actualizează permanent baza de date electronice A.N.A.F.I, ca urmare a modificărilor legislației fiscale;

(14) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate.

Secțiunea 14. Atribuțiile Compartimentului strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili

Art. 141 – Compartimentul strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare și a serviciilor pentru contribuabili are următoarele atribuții:

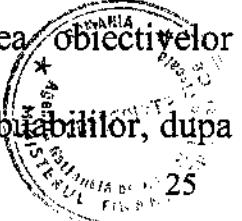
(1) asigură introducerea și dezvoltarea unui sistem de management al calității serviciilor către contribuabili și de monitorizare a comportamentului funcționarilor în relația cu contribuabilii;

(2) propune indicatorii de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează periodic stadiul realizării;

(3) propune modalități de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil-administrație fiscală, ținând seama de cerințele în continuă creștere și diversificare ale contribuabililor;

(4) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(5) participă la derularea unor campanii de informare a contribuabililor, după



caz;

(6) elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de educare a contribuabililor și derulează diverse acțiuni în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate în vederea implementării programelor de educare destinate viitorilor contribuabili;

(7) propune Direcției de comunicare, relații publice și mass-media efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația dintre administrația fiscală și contribuabili;

(8) se preocupă de simplificarea procedurilor de acordare a asistenței și colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice/ Agenția Națională de Administrare Fiscală, în vederea îmbunătățirii procedurilor de asistență a contribuabililor;

(9) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(10) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media la elaborarea planului de dezvoltare a portalului A.N.A.F. și a paginii de asistență a contribuabililor, formulând propuneri pentru completarea acesteia cu informații care să răspundă cerințelor contribuabililor și ia măsuri, în colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației, pentru actualizarea informațiilor de pe pagina de asistență a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Finanțelor Publice/Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) participă la derularea programelor inițiate în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor pentru contribuabili, precum și modernizarea activității administrației fiscale în general, pe baza experienței altor țări și ținând seama de resursele existente pe plan intern;

(12) participă la derularea proiectelor pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării și asistenței contribuabililor și pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora în cadrul unor unități pilot și totodată ia măsuri de îmbunătățire a sistemului și de extindere la nivel național a experienței pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea măsurilor în unitățile pilot;

(13) elaborează materiale de sinteză referitoare la activitatea de asistență desfășurată de aparatul central și teritorial în perioada raportată, pentru informarea conducerii sau solicitate de alte direcții din cadrul A.N.A.F., Guvern sau alte instituții;

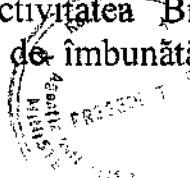
(14) actualizează permanent baza de date electronică A.N.A.F.I.

Secțiunea 15. Atribuțiile Biroului central de asistență a contribuabililor

Art. 142 – Biroul central de asistență a contribuabililor are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin telefon, conform procedurilor elaborate;

(2) elaborează situațiile statistice periodice privind activitatea Biroului central de asistență a contribuabililor și totodată propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;

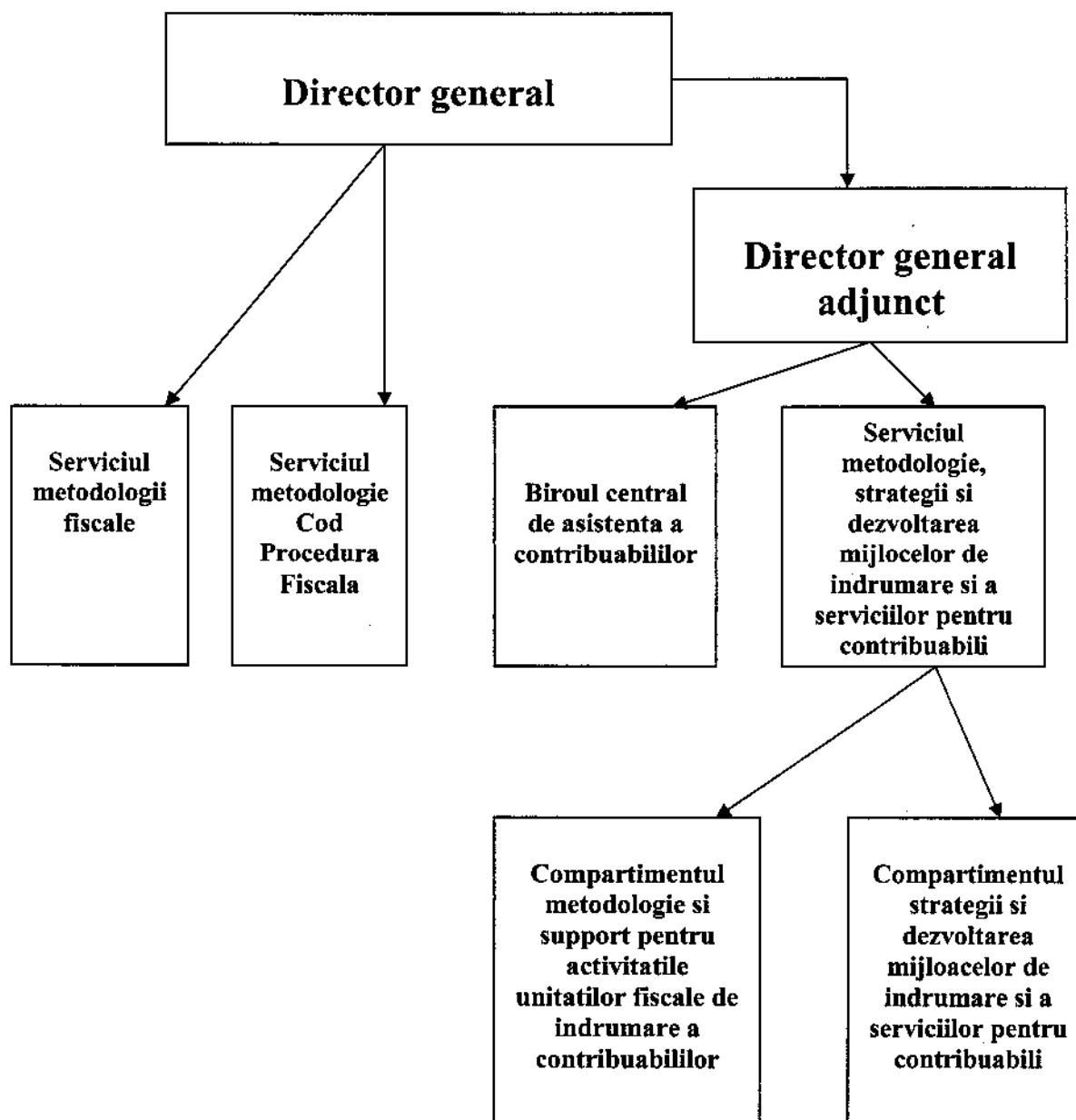


(3) colaborează cu personalul de suport tehnic și informatic, pentru menținerea capacității de funcționare a Biroului central de asistență a contribuabililor;

(4) colaborează cu celelalte servicii/ birouri din cadrul direcției generale și îndeplinește orice alte atribuții în ceea ce privește asistența contribuabililor, primite de la conducerea direcției generale.



Directia Generala Metodologii Fiscale, Indrumare si Asistenta a Contribuabililor



3. Capitolul 11 din Titlul IV “*Directia generala de control financiar*” se abroga.

4. Capitolul 14 din Titlul IV – “*Directia generala de solutionare a contestatiilor*” se modifica si se inlocuieste cu Capitolul 14 “*Directia generala de solutionare a contestatiilor*” cu urmatorul continut:

Capitolul 14 - Directia Generală de Solutionare a Contestațiilor

Secțiunea I - Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 254 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de soluționare a contestațiilor sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de soluționare a contestațiilor de către personalul său, fără excepție;

(3) - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celealte acte normative în vigoare cu incidentă asupra activității Direcției generale de soluționare a contestațiilor și a personalului său.

Sectiunea 2 - Structura Directiei generale de solutii la contestatiile

Art. 255 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor are urmatoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F.;
 - b) Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și cele formulate împotriva deciziilor de calcul accesorii;
 - c) Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale;
 - d) Serviciul de coordonare legislativă.

Art. 256 – Managementul Direcției generale de soluționare a contestațiilor:

- a) 1 director general;
 - b) 4 sefi serviciu.



Secțiunea 3 - Atribuțiile Direcției generale de soluționare a contestațiilor

Art. 257 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor soluționează, în cadrul competențelor stabilite, contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, deciziilor pentru regularizarea situației, emise în conformitate cu legislația în materie vamală, a măsurii de diminuare a pierderii fiscale stabilite prin dispoziție de măsuri, care au ca obiect impozite, taxe, contribuții, datorie vamală, accesoriile acestora, al căror quantum este de 3 milioane lei sau mai mare, precum și contestațiile formulate împotriva deciziilor de reverificare, contestațiile formulate de marii contribuabili, precum și cele formulate împotriva actelor enumerate în prezentul articol, emise de organele centrale cu atribuții de inspecție fiscală, indiferent de quantum.

Art. 258 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

1) soluționează, în cadrul competențelor stabilite, contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, deciziilor pentru regularizarea situației, emise în conformitate cu legislația în materie vamală, a măsurii de diminuare a pierderii fiscale stabilite prin dispoziție de măsuri, care au ca obiect impozite, taxe, contribuții, datorie vamală, accesoriile acestora, al căror quantum este de 3 milioane lei sau mai mare, precum și contestațiile formulate împotriva deciziilor de reverificare, contestațiile formulate de marii contribuabili, precum și cele formulate împotriva actelor enumerate în prezentul articol, emise de organele centrale cu atribuții de inspecție fiscală, indiferent de quantum;

2) soluționează contestațiile ce intră în competența structurilor teritoriale, prin delegare de competență;

3) solicită, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, avizul direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau a altor instituții și autorități, precum și dezbaterea unor spețe în cadrul Comisiei Fiscale Centrale, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz, precum și cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili;

4) avizează delegarea de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competență;

5) acordă delegarea de competență pentru soluționarea contestațiilor altei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

6) ține evidența contestațiilor și a modului de soluționare a acestora;

7) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac, propune măsuri pentru perfecționarea actelor normative având ca obiect impozite, taxe, contribuții, alte venituri ale bugetului general consolidat și accesoriile acestora;



8) întocmește Raportul anual cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care îl prezintă președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală spre aprobare;

9) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor și le prezintă conducerii A.N.A.F. la solicitarea acesteia;

10) propune conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală indicatorii de performanță specifici activității de soluționare a contestațiilor;

11) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală care au ca tematică aspecte legate de activitatea de soluționare a contestațiilor;

12) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor;

13) la solicitarea Direcției generale juridice, transmite puncte de vedere necesare formulării apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătoarești, în apelul/recursul declarat împotriva deciziilor emise în soluționarea contestațiilor;

14) întocmește și transmite dosarele cauzelor la Directia generală juridică, la solicitarea acesteia, în situația în care deciziile emise în soluționarea contestațiilor sunt atacate în instanță;

15) propune modificarea, completarea și elaborarea de acte normative ce intră în sfera de activitate a direcției generale;

16) în vederea soluționării contestațiilor, introduce în procedura de soluționare a acestora, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare. Înainte de introducerea altor persoane, invită la sediul direcției generale contestatorul pentru a fi ascultat. De asemenea organele de soluționare pot introduce în procedura de contestare și organul care a efectuat inspecția fiscală;

17) coordonează metodologic, îndrumă și sprijină structurile specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

18) solicită organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, efectuarea de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor.

Secțiunea 4 - Atribuțiile specifice ale directorului general

Art. 259 - Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției generale de soluționare a contestațiilor pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celealte structuri din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F., din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autoritați publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare, coordonează metodologic, îndrumă și sprijină activitatea structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, ia măsuri operative și răspunde față de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin direcției generale pe linia soluționării contestațiilor în

domeniul impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale, datoriei vamale, altor venituri ale bugetului general consolidat și accesoriile acestora.

Art. 260 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1) organizează activitatea de soluționare a contestațiilor aflate în competența Agenției Naționale de Administrare Fiscală, dispunând măsuri de desfășurare a acestei activități în spiritul legii;

2) coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F., Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale, Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și cele formulate împotriva deciziilor de calcul accesoriei și a Serviciului de coordonare legislativă;

3) îndrumă și coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor, luând măsuri pentru efectuarea a lucrărilor, răspunzând de soluțiile date în soluționarea contestațiilor, aprobă și semnează lucrările întocmite în cadrul direcției generale, precum și deciziile de soluționare emise în soluționarea contestațiilor înregistrate la nivelul direcției generale;

4) ia măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

5) analizează, prelucrează și ia măsuri pentru valorificarea operativă și completă a oricăror documente întocmite de salariații direcției generale, ca urmare a acțiunilor de soluționare a contestațiilor;

6) asigură transmiterea în termen, la solicitarea Direcției generale juridice, a punctelor de vedere care să servească la formularea apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecatorești;

7) urmărește implementarea și monitorizarea indicatorilor de performanță specifici activității de soluționare a contestațiilor atât pentru direcția pe care o coordonează, cât și pentru unitatile teritoriale;

8) organizează evidența lucrărilor intrate, elaborate și ieșite din cadrul direcției generale, dispune măsuri de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale;

9) aprobă invitarea la sediul direcției generale a contestatorilor și a organelor care au întocmit actele de control contestate în vederea clarificării aspectelor de soluționare a contestațiilor;

10) avizează delegarea de competență acordată prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

11) acordă delegarea de competență pentru soluționarea contestațiilor altor structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

12) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor depersonalizate care au fost emise, conform competenței conferite de legislația în vigoare, în soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, precum și a deciziilor irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor emise de Direcția generală de soluționare a contestațiilor;



13) coordonează metodologic, îndrumă și sprijină activitatea structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

14) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5 - Atribuțiile șefului Serviciului de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F.

Art. 261 - Șeful Serviciului de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F. are următoarele atribuții:

1) avizează deciziile emise de serviciul pe care îl coordonează;

2) organizează, analizează, face propuneri pentru soluționarea contestațiilor aflate în competența serviciului pe care îl coordonează și semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;

3) răspunde de soluțiile propuse în dosarele cauzelor aflate în competența de soluționare a serviciului pe care îl coordonează;

4) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;

5) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor;

6) propune avizarea delegării de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

7) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altrei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

8) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin direcției generale, potrivit competențelor acordate, în legătură cu soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la modul de soluționare a contestațiilor;

9) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde e cazul, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;

10) răspunde de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;

11) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

12) propune modalități pentru soluționarea corespunzătoare și operativă a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate în respectul legilor fiscale;



13) face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatarilor, cât și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale contestate în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

14) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarirea lucrărilor soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

16) răspunde pentru rapoartele și informările întocmite cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

17) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

18) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile directorului general, în lipsa acestuia;

19) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor.

20) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 6 - Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F.

Art. 262 - Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și împotriva actelor administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F. are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală având ca obiect contestațiile formulate de marii contribuabili, precum și cele care au ca obiect actele administrative fiscale, precum și decizia de reverificare emise de organele centrale ale A.N.A.F.;

2) soluționează orice alte contestații/adrese repartizate de conducerea direcției generale;

3) propune avizarea delegării de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competență;

4) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altor structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

5) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau a altor instituții și autorități, precum și dezbaterea



unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz;

6) conduce evidență stabilită pentru contestații în competența serviciului din care să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, termenul de rezolvare;

7) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciul pe care îl coordonează potrivit competențelor sale și propune conducerii direcției generale măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

8) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor;

9) întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care le prezintă conducerii direcției generale;

10) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau a direcției generale privind activitatea serviciului pe care îl coordonează;

11) asigură transmiterea deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

12) redactează corespondență și trimitе dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătoarești;

13) în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorului, cât și a organelor de inspecție fiscală care au întocmit actul atacat;

14) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției generale pe anul anterior, cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, precum și al celor care au ca obiect actele administrative fiscale emise de organele centrale ale A.N.A.F.;

15) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

16) răspunde pentru evidență, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

17) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

18) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 7 - Atribuțiile șefului Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și deciziile de calcul accesori

Art. 263 - Șeful Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și deciziile de calcul accesori are următoarele atribuții:



- 1) organizează, analizează, face propuneri pentru soluționarea contestațiilor aflate în competența serviciului de soluționare a contestațiilor pe care îl coordonează și semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;
- 2) avizează deciziile emise de serviciul pe care îl coordonează;
- 3) răspunde de soluțiile propuse în dosarele cauzelor aflate în competența de soluționare a serviciului pe care îl coordonează;
- 4) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;
- 5) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor;
- 6) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin direcției generale, potrivit competențelor acordate, în legătură cu soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la modul de soluționare a contestațiilor;
- 7) propune avizarea delegării de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;
- 8) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;
- 9) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde e cazul, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;
- 10) răspunde de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;
- 11) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;
- 12) propune modalități pentru soluționarea corespunzătoare și operativă a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate în respectul legilor fiscale;
- 13) face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorilor, cât și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale contestate în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;
- 14) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;
- 15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;
- 16) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;
- 17) răspunde de implementarea și monitorizarea indicatorilor de performanță specifici activității de soluționare a contestațiilor atât pentru Direcția Generală de



Soluționare a Contestațiilor, cât și pentru unitatile teritoriale de soluționare a contestațiilor;

18) răspunde pentru rapoartele și informările întocmite cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

19) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

20) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 8 - Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și deciziile de calcul accesoriei

Art. 264 - Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect datoria vamală și accize, precum și deciziile de calcul accesoriei are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală având ca obiect datoria vamală, accize și deciziile de calcul accesoriei, precum și deciziile de reverificare;

2) soluționează orice alte contestații repartizate de conducerea direcției generale;

3) propune avizarea delegării de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

4) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altrei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

5) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau a altor instituții sau autorități precum și dezbaterea unor spețe în Comisia Fiscală Centrală; colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice sau a municipiului București, după caz;

6) conduce evidența stabilită pentru contestații în competența serviciului din care să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, termenul de rezolvare;

7) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciul pe care îl coordonează potrivit competențelor sale și propune conducerii direcției măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

8) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

9) asigură documentația necesară pentru audientele ce se acordă de conducerea Agenției sau a direcției generale privind activitatea serviciului pe care îl coordonează;

10) asigură transmiterea deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

11) redactează corespondența și trimit dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecatorești;

12) în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorului, cât și a organelor care au emis actul atacat;



13) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției generale pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor privind datoria vamală, accizele și deciziile de calcul accesorii, precum și a contestațiilor formulate împotriva deciziilor de reverificare;

14) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrarilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

16) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

17) asigură implementarea și monitorizarea indicatorilor de performanță specifici activității de soluționare a contestațiilor atât pentru Direcția Generală de Soluționare a Contestațiilor, cât și pentru unitatile teritoriale de soluționare a contestațiilor;

18) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 9 - Atribuțiile șefului Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale

Art. 265 - Șeful Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale are următoarele atribuții:

1) avizează deciziile emise de serviciul pe care îl coordonează;

2) organizează, analizează, face propuneri pentru soluționarea contestațiilor aflate în competența serviciului de soluționare a contestațiilor pe care îl coordonează și semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;

3) răspunde de soluțiile propuse în dosarele cauzelor aflate în competența de soluționare a serviciului pe care îl coordonează;

4) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;

5) propune avizarea delegării de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competență;

6) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altrei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

7) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

8) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin direcției generale, potrivit competențelor acordate, în legătură cu soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la modul de soluționare a contestațiilor;



9) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde e cazul, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;

10) răspunde de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;

11) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

12) propune modalități pentru soluționarea corespunzătoare și operativă a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate în respectul legilor fiscale;

13) face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorilor, cât și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale contestate în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

14) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor care au fost emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

16) răspunde pentru rapoartele și informările întocmite cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

17) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

18) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 10 - Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale

Art. 266 - Serviciul de soluționare a contestațiilor care au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală având ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale, precum și decizia de reverificare;

2) soluționează orice alte contestații repartizate de conducerea direcției generale;



3) propune avizarea delegării de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își aschimbă competență;

4) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altei structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

5) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau al altor instituții și autorități, precum și dezbaterea unor spețe în Comisia Fiscală Centrală; colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz;

6) conduce evidența stabilită pentru contestații în competența de soluționare a serviciului din care să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, termenul de rezolvare;

7) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciul pe care îl coordonează potrivit competențelor sale și propune conducerii direcției generale măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

8) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

9) întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care le prezintă conducerii direcției generale;

10) asigură documentația necesară pentru audientele ce se acordă de conducerea Agenției sau a direcției generale privind activitatea serviciului pe care îl coordonează;

11) asigură transmiterea deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

12) redactează corespondență și trimitе dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătoarești;

13) în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorului, cât și a organelor care au întocmit actul atacat;

14) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfașurată în cadrul direcției generale pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor ce au ca obiect impozite, taxe și contribuții sociale, precum și a contestațiilor formulate împotriva deciziilor de reverificare;

15) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul pe care îl coordonează;

16) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

17) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

18) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;



19) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 11 - Atribuțiile sefului Serviciului de coordonare legislativă

Art. 267 – Seful Serviciului de coordonare legislativă are următoarele atribuții:

1) organizează, analizează, face propuneri pentru modul de incadrare în prevederile legale a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor;

2) organizează, analizează, face propuneri pentru soluționarea contestațiilor aflate în competența serviciului pe care îl coordonează și semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;

3) răspunde de soluțiile propuse în dosarele cauzelor aflate în competența de soluționare a serviciului pe care îl coordonează;

4) propune avizarea delegării de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competență;

5) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altor structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

6) semnează lucrările întocmite la nivelul serviciului coordonat;

7) avizează și răspunde asupra legalității și încadrării pe text de lege a cauzelor supuse soluționării și semnează deciziile emise în soluționarea contestațiilor, precum și lucrările întocmite în soluționarea contestațiilor;

8) avizează deciziile emise de serviciul pe care îl coordonează;

9) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;

10) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

11) aduce la îndeplinire sarcinile ce revin direcției generale, potrivit competențelor acordate, în legătură cu soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la modul de soluționare a contestațiilor;

12) propune să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde e cazul, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbaterea unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;

13) răspunde de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;

14) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

15) propune modalități pentru soluționarea corespunzătoare și operativă a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate în respectul legilor fiscale;



16) face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorilor, cât și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale contestate în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

17) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmăre a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

18) se preocupă și răspunde de prelucrarea periodică, în cadrul direcției generale, a actele normative nou apărute ce interesează activitatea de bază a tuturor serviciilor;

19) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

20) răspunde pentru rapoartele și informările întocmite cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

21) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

22) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

23) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.

Secțiunea 12 - Atribuțiile Serviciului de coordonare legislativă

Art. 268 - Serviciul de coordonare legislativă are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală repartizate spre soluționare;

2) soluționează contestațiile repartizate de conducerea direcției generale;

3) propune avizarea delegării de competență prin care unitatile teritoriale specializate de soluționare a contestațiilor își schimbă competența;

4) propune acordarea delegării de competență pentru soluționarea contestațiilor altelui structuri specializate de soluționare a contestațiilor;

5) asigură și răspunde de modul de incadrare în prevederile legale a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor;

6) avizează asupra legalității și încadrării pe text de lege a cauzelor supuse soluționării și semnează deciziile emise în soluționarea contestațiilor, precum și lucrările întocmite în soluționarea contestațiilor;

7) colaborează cu serviciile din cadrul direcției generale la urmărirea și verificarea modului de îndeplinire a formelor procedurale cerute de lege la pronunțarea deciziilor;

8) la solicitarea serviciilor din cadrul direcției generale, verifică și analizează dacă sunt dovezi suficiente în stabilirea imprejurilor de fapt ale cauzei și solicită, după caz, completarea probelor, asigurând astfel o apreciere corectă a situației de fapt;



9) analizează și intervine cu propuneri de soluționare a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate;

10) execută sarcinile ce-i sunt repartizate de conducerea direcției generale, pe linia soluționării temeinice și legale a contestațiilor înregistrate la Agenția Națională de Administrare Fiscală;

11) verifică și analizează concordanța între considerente și dispozitivul proiectelor de decizii propuse de serviciile direcției generale;

12) verifică aplicarea corectă a actelor normative în vigoare la fiecare caz în parte și, în cazul încălcării normelor de competență materială sau teritorială, propune îndreptarea lor, trimiterea dosarului organelor competente;

13) la solicitarea Direcției generale juridice, transmite punctul de vedere formulat împreună cu serviciile implicate în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătoarești, punct de vedere care să servească la formularea apărărilor în aceste cauze;

14) se preocupă permanent de cunoașterea la zi atât a problemelor juridice specifice activității direcției generale, cât și de problemele de legislație generală, în care scop sunt prelucrate periodic, în cadrul direcției generale, actele normative nou apărute ce interesează activitatea de bază a tuturor serviciilor;

15) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a M.F.P. - A.N.A.F. a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătoarești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

16) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau al altor instituții și autorități, precum și dezbaterea unor spețe în Comisia Fiscală Centrală; colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz;

17) conduce evidența stabilită pentru contestații în competența de soluționare a serviciului din care să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, termenul de rezolvare;

18) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciul pe care îl coordonează portivit competențelor sale și propune conducerii direcției generale măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

19) urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

20) întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care le prezintă conducerii direcției generale;

21) asigură documentația necesară pentru audientele ce se acordă de conducerea Agenției sau a direcției generale privind activitatea serviciului pe care îl coordonează;

22) asigură transmiterea deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

23) redactează corespondența și trimitе dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătoarești;

24) în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor face propuneri privind invitarea la sediul direcției generale atât a contestatorului, cât și a organelor care au întocmit actul atacat;



25) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfașurată în cadrul direcției generale pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor soluționate în cadrul serviciului;

26) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă;

27) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

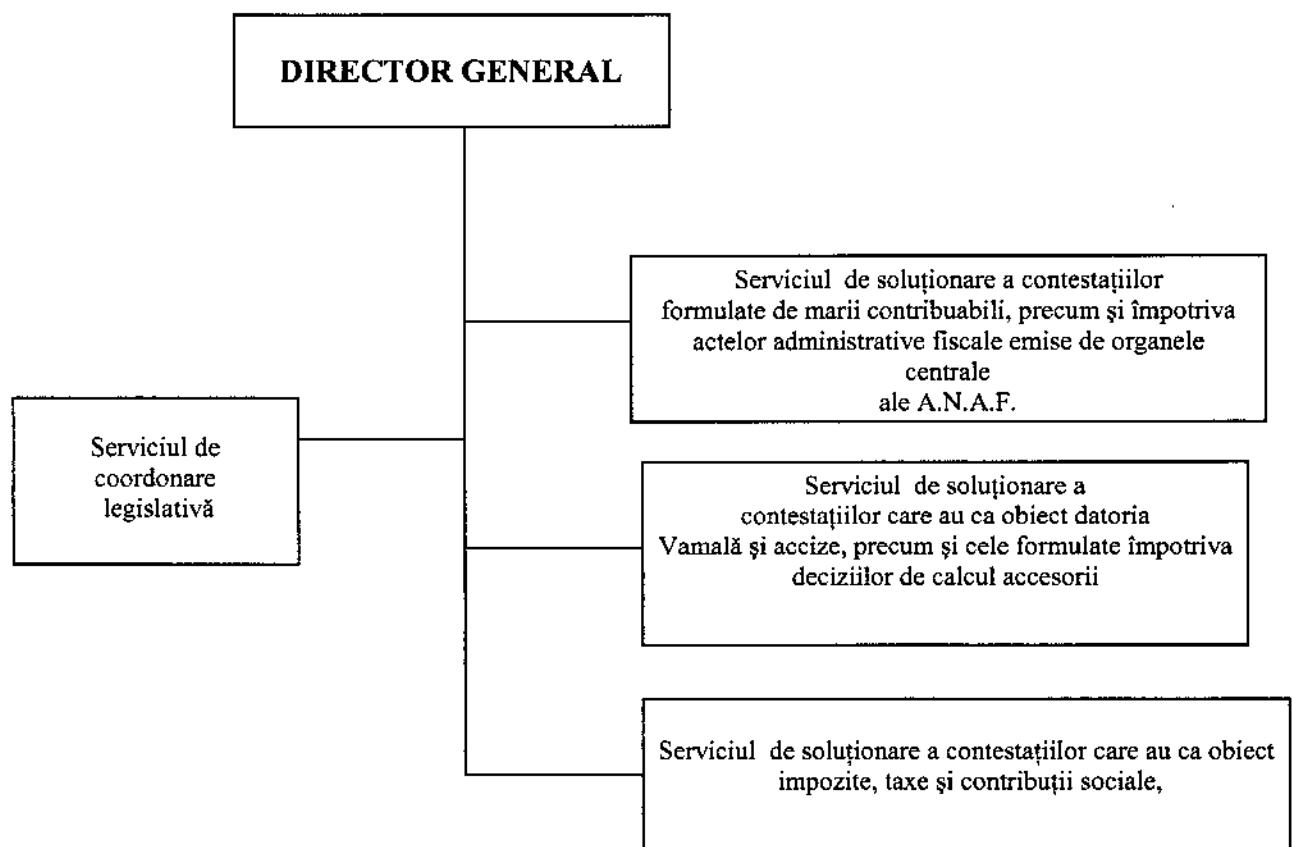
28) asigură asistență structurilor specializate de soluționare a contestațiilor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prin emiterea de puncte de vedere de specialitate;

29) propune solicitarea organelor de inspecție fiscală ori de câte ori se impune, a efectuării de cercetări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

30) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției generale.



Directia generala de solutionare a contestatiilor



5. Capitolul 16.1 din Titlul IV “*Direcția de buget și contabilitate internă*” se modifica și se înlocuieste cu Capitolul 16.1 “*Direcția de buget și contabilitate internă*” cu urmatorul continut:

16.1 - Direcția de buget și contabilitate internă

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a regulamentului de organizare și funcționarea

Art. 284 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției de Buget și Contabilitate Internă sunt prevăzute în prezentul regulament;

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, de către personalul său, fără excepție;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celalalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției de Buget și Contabilitate Internă și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției de Buget și Contabilitate Internă

Art. 285 – Direcția de Buget și Contabilitate Internă are următoarea structură organizatorică:

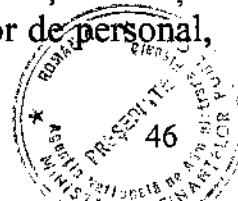
- a) Serviciul contabilitate;
- b) Serviciul finanțier;
- c) Serviciul buget;
- d) Serviciul contabilitatea creațelor bugetare;
- e) Biroul control finanțier preventiv;
- f) Biroul salarizare.

Art. 286 – Managementul Direcției de Buget și Contabilitate Internă este asigurat de:

- a) 1 director;
- b) 1 director adjunct;
- c) 4 șefi serviciu;
- d) 2 șefi birou.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției de Buget și Contabilitate Internă

Art. 287 – Obiectul de activitate al Direcției de buget și contabilitate internă constă în aplicarea unitară a prevederilor legislației privind programarea și execuția bugetară, activitatea finanțier-contabilă, de calcul și acordare a drepturilor de personal,



disciplina contractuală și a controlului finanțier preventiv propriu, aplicabile activității la nivel central și teritorial.

Art. 288 – Direcția de buget și contabilitate internă asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în Hotărârea Guvernului României nr. 109/2009 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, din alte actele normative în vigoare și din dispozițiile conducerii A.N.A.F., astfel:

(1) asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației în domeniul sau de activitate;

(2) elaborează/avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la domeniul sau de activitate;

(3) participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agentiei Nationale de Administrare Fisicala la elaborarea diferitelor proiecte de acte normative;

(4) exercită controlul finanțier privind respectarea disciplinei economico-financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare de către unitatile subordonate;

(5) elaborează și pune la dispoziție personalului său materiale informative referitoare la aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

(6) elaborează, monitorizează și implementează sistemul de comunicare internă și externă în scopul susținerii activității sale;

(7) elaborează și derulează programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul A.N.A.F. la nivel central și la nivelul unitatilor subordonate prin Directia generala de organizare si resurse umane – Serviciul de formare profesionala, Școala de Finanțe Publice și Vamă și alte organisme specializate în acest domeniu;

(8) exercită controlul finanțier preventiv propriu în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(9) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al A.N.A.F. aparat propriu, Autoritatea Națională a Vămilor, Garda Financiară și direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, pe baza propunerilor fundamentate ale unitatilor subordonate și structurilor din cadrul A.N.A.F. aparat propriu, pe care îl supune aprobării conducerii A.N.A.F. și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acestuia;

(10) întocmește documentația privind repartizarea creditelor bugetare deschise, în baza analizarii solicitărilor privind necesarul de credite ale unităților subordonate și A.N.A.F. aparat propriu, necesare pentru efectuarea cheltuielilor lunare de funcționare;



(11) coordonează și îndrumă metodologic unitățile subordonate pentru activitatea serviciilor similare;

(12) participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare informatică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(13) împreună cu specialiștii din Direcția generală de tehnologia informatică, elaborează, implementează, dezvoltă și menține sistemul informatic în domeniul său de activitate;

(14) efectuează studii și analize în vederea inițierii sau imbunătățirii actelor normative care guvernează activitatea specifică a direcției;

(15) asigură preluarea operativă a sarcinilor ce revin A.N.A.F. din programele trimestriale de activitate aprobate pentru direcție, urmărind operativ stadiul executării acestora;

(16) analizează execuția bugetară conform prevederilor bugetare aprobate pentru aparatul propriu al A.N.A.F. și al structurilor subordonate, prin monitorizarea cheltuielilor de personal și materiale (Macheta 2), întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și a celor anuale;

(17) efectuează virări de credite în conformitate cu prevederile art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice în vederea eficientizării execuției bugetare cu încadrare în limita fondurilor bugetare aprobate cu modificarea corespunzătoare a filelor de buget;

(18) verifică documentele primite în vederea efectuării plății aferente contractelor atribuite pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor prin procedurile prevăzute de legislația în materie sau prin cumparare directă;

(19) tine evidența contabilă privind activitatea A.N.A.F., conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru institutiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

(20) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificației bugetare, conform reglementarilor contabile în vigoare, veniturile bugetului de stat, pe baza informațiilor transmise în format electronic de D.G.A.M.C. teritoriale, referitoare la:

- a) drepturi constatate – declarații;
- b) declarații rectificative;
- c) decont TVA, decizii calcul accesori;
- e) procese – verbale de control, borderouri de scadere/adaugare;
- f) venituri încasate - plăți, compensari, restituiri efectuate prin Trezoreria

Municipiului București.

(21) verifică și analizează documentația depusă pentru plata drepturilor de personal (deplasări, detasări, salarii, concedii de odihnă, concedii medicale);

(22) efectuează calculul drepturilor salariale și întocmește documentația de plată a acestora cuvenite personalului aparatului propriu al A.N.A.F.;

(23) efectuează plăți în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiti, în lei și valută, în numerar sau prin virament, după caz;

(24) verifica indeplinirea de către persoanele care au ca atribuții primirea, pastrarea și eliberarea de bunuri materiale sau valori banesti, a condițiilor prevazute pentru a avea calitatea de gestionari;



(25) se ocupa de incheierea contractelor pentru constituirea de garantii in numerar, evidenta, pastrarea, actualizarea, utilizarea si restituirea acestora;

(26) colaboreaza cu Directia de audit public intern, precum si cu organele de control ale Curtii de Conturi, punand la dispozitie documentele supuse controlului si intocmindo situatiile solicitate de acestia in timpul misiunilor;

(27) raspunde in fata institutiilor si serviciilor care exercita drept de control sau audit la problemele ce intra in aria sa de competenta;

(28) păstreaza, in conditiile de securitate, documentele financiar - contabile si le arhiveaza in conditiile prevazute de normele legale in vigoare;

(29) elaboreaza proiectul Regulamentului de organizare si functionare al directiei, in vederea supunerii acestuia aprobarii președintelui A.N.A.F.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului

Art. 289 - Directorul are următoarele atribuții:

(1) organizeaza, conduce, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a directiei, aducand la indeplinire sarcinile rezultate din actele normative in vigoare si ordinele ministrului finantelor publice si ale presedintelui A.N.A.F.;

(2) elaboreaza propuneri pentru programul de activitate al directiei si ia masuri operative necesare pentru indeplinirea in conditii optime a obiectivelor directiei;

(3) analizeaza periodic activitatea structurilor directiei, stabilind sau propunand conducerii A.N.A.F. masurile necesare pentru o continua imbunatatire a activitatii;

(4) repartizeaza directorului adjunct si şefilor de serviciu sarcinile si corespondența ce revin serviciilor, îndrumându-i corespunzător pentru soluționarea acestora;

(5) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției Generale Economice, lucrările si corespondența efectuate de personalul din subordine;

(6) urmarește modul de aplicare a reglementărilor in domeniul de activitate, face propuneri de îmbunătățire a acestora si asigură cunoașterea actelor normative in materie de către angajații direcției;

(7) face propuneri cu privire la angajarea, încadrarea, transferarea, promovarea, acordarea unor drepturi salariale, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru salariații din subordine;

(8) ia măsuri pentru ridicarea nivelului de calificare a personalului, prin cunoasterea actelor normative din sfera de activitate a direcției, urmărește îndeaproape evoluția profesională a noilor angajați, cu prioritate a tinerilor;

(9) elaborează propuneri pentru emiterea procedurilor scrise pentru toate operațiunile coordonate cu privire la activitatea pe care o conduce si le supune aprobării conducerii A.N.A.F.;

(10) participă la realizarea sistemelor informaționale si a programelor informatice privind activitatea de salarizare, personal, contabilitate, financiar, etc., pentru activitatea A.N.A.F. aparat propriu si a structurilor subordonate (inclusiv pentru Garda Financiară si Autoritatea Națională a Vămilor);

(11) participă, analizează și supune aprobării conducerii A.N.A.F. procedurile de sistem și/sau procedurile operaționale scrise, propuse de ordonatorii de credite ai structurilor subordonate cu privire la operațiunile derulate în cadrul Directiei de buget și contabilitate internă și a unităților subordonate;

(12) coordonează elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitățile subordonate, în vederea înaintării acestuia Direcției de Buget și Contabilitate Internă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(13) răspunde de elaborarea și execuția în bune condiții a bugetului de cheltuieli al A.N.A.F. aparat propriu și al unităților subordonate;

(14) vizează documentația cu privire la repartizarea creditelor bugetare deschise de ordonatorul principal de credite pentru unitatile subordonate și A.N.A.F. aparat propriu, pentru a fi supusa vizei de control finanțiar preventiv și aprobării conducerii A.N.A.F.;

(15) avizează documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobată pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitatilor subordonate;

(16) analizează și face propuneri cu privire la respectarea disciplinei financiare și bugetare de către unitatile subordonate A.N.A.F.;

(17) vizează monitorizarea cheltuielilor de personal și materiale (A.N.A.F. aparat propriu și unități subordonate), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(18) avizează proiectele de contracte de achiziții publice de bunuri, lucrari sau servicii ce urmează a fi semnate de ordonatorul de credite;

(19) răspunde de ținerea evidenței contabile conform legislației în vigoare privind activitatea A.N.A.F.;

(20) organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate privind creantele bugetare, și anume: conducedea contabilității, evidențierea corectă în contabilitate, realizarea raportarilor conform clasificării bugetare, avizarea situațiilor centralizatoare de la unitatile teritoriale subordonate A.N.A.F., avizarea soldurilor conturilor contabile privind creantele. Aproba realitatea datelor cuprinse în situațiile anexa și propune măsuri de îmbunătățire a activitatii în acest domeniu;

(21) verifică, analizează și vizează situațiile financiare pentru activitatea proprie și situațiile financiare ale unitatilor subordonate întocmite la nivelul ordonatorului secundar de credite (A.N.A.F.) pentru a fi aprobată de ordonatorul de credite, trimestrial și/sau anual, după caz;

(22) asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la acordarea conchediilor de odihnă și a altor drepturi legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

(23) evaluatează anual salariatii din subordine, potrivit actelor normative în vigoare;

(24) răspunde de aplicarea normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și pastrarea documentelor, potrivit legii ;

(25) coordonează activitatea de evidență, disponibilizare, casare și valorificare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

(26) în procesul de conducedere emite Dispoziții scrise, Note de serviciu și Regulamente la nivelul direcției, obligatorii pentru toți angajații;



(27) respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu și de stat;

(28) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite de la conducerea A.N.A.F.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorului adjunct

Art. 290 - Directorul adjunct are urmatoarele atribuții:

(1) răspunde de realizarea cu promptitudine a atribuțiilor ce revin direcției din actele normative în vigoare, a celor stabilite de conducerea A.N.A.F.;

(2) urmărește și verifică activitatea profesională a subordonaților, îi îndrumă și sprijină în scopul eficientizării operativității, capacitații și competenței lor pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate;

(3) repartizează fiecărui șef de serviciu sarcinile și corespondența ce revin serviciilor, îndrumându-i corespunzător pentru soluționarea acestora;

(4) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Directiei Generale Economice și a Direcției de Buget și Contabilitate Internă, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

(5) face propuneri conducerii A.N.A.F. cu privire la angajarea, încadrarea, transferarea, promovarea, acordarea unor drepturi salariale, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru salariații din subordine;

(6) analizează periodic activitatea serviciilor coordonate propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

(7) urmărește activitatea șefilor de serviciu și întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare ale acestora;

(8) propune planul de pregătire profesională pentru serviciile din subordine;

(9) coordonează, participă și vizează elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitățile subordonate, în vederea înaintării acestuia Direcției de Buget și Contabilitate Internă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(10) urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitățile subordonate și propune măsurile necesare în caz de nerespectare a dispozițiilor legale privind disciplina financiară;

(11) verifică și analizează legalitatea și necesitatea actelor justificative de cheltuieli;

(12) verifica, analizează și vizează solicitările privind necesarul de credite bugetare din A.N.A.F. aparat propriu și unitățile subordonate și propune fundamentat repartizarea creditelor bugetare pe aceste structuri, precum și modificarea acestora;

(13) verifica, analizează și vizează documentația întocmită pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora unităților subordonate pentru a o supune aprobarii directorului, controlului finanțiar preventiv propriu și delegat, conducerii A.N.A.F.;

(14) analizează și face propuneri cu privire la respectarea disciplinei financiare și bugetare de către unitățile subordonate;



(15) analizează și vizează monitorizarea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor materiale (A.N.A.F. aparat propriu și unități subordonate), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(16) verifică, analizează și vizează propunerile unităților subordonate cu privire la virările de credite în condițiile legii 500/2002 și semnează documentația pe care o supune aprobării directorului Directia de buget și contabilitate internă, controlului finanțier preventiv propriu și delegat, conducerii A.N.A.F. și conducerii M.F.P.;

(17) verifică și avizează proiectele de contract/acord-cadru din punct de vedere finanțier (respectarea pretului ofertat, valoarea contractului, conditii de plata, etc.), în vederea atribuirii/incheierii acestora;

(18) îndeplinește atribuțiile directorului direcției în perioadele în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, deplasare în țară sau străinătate;

(19) respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu și de stat;

(20) îndeplinește orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea A.N.A.F., directorul direcției sau din legislația în materie apărută ulterior.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului contabilitate

Art. 291 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului contabilitate:

(1) adoptă măsurile ce se impun pentru respectarea prevederilor Regulamentului intern privind disciplina în muncă de către personalul din subordine;

(2) reprezintă structura pe care o conduce în relațiile cu alte structuri de specialitate din A.N.A.F. aparat propriu sau alte instituții publice în limitele competențelor stabilite de directorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;

(3) urmărește și verifică activitatea profesională a subordonaților, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitații și competenței lor pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate;

(4) repartizează fiecărui subordonat sarcinile și corespondența ce revine serviciului, îndrumându-i corespunzător pentru soluționarea acestora;

(5) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției de Buget și Contabilitate Internă, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

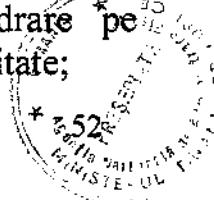
(6) urmărește activitatea subordonaților și întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare ale acestora până la nivelul competențelor lor;

(7) întocmeste programul de activitate al structurii subordonate pe care il prezinta spre aprobare directorului direcției, stabilește masuri necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor acestuia;

(8) organizează și răspunde de ținerea evidenței contabile conform legislației în vigoare privind activitatea A.N.A.F.;

(9) coordonează organizarea evidenței contabile pentru unitățile teritoriale subordonate și îndrumă activitatea acestora;

(10) analizează documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificației bugetare în vederea înregistrării acestora în contabilitate;



(11) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile a A.N.A.F. aparat propriu, conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

(12) întocmește situațiile Financiare specifice serviciului pentru A.N.A.F. aparat propriu, analizează și centralizează situațiile Financiare întocmite de unitatile subordonate și întocmește situațiile financiare centralizate și contul de execuție bugetară al A.N.A.F. (aparat central și unitati subordonate) în vederea prezentării spre semnare ordonatorului de credite și depunerii acestora la Ministerul Finanțelor Publice;

(13) participă la inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul aparatului propriu al A.N.A.F., la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acestora;

(14) avizează proiectele ordinelor de transfer a mijloacelor fixe întocmite de DIAPSI pentru bunurile care fac obiectul transferării între structurile A.N.A.F.;

(15) face propuneri cu privire la recuperarea eventualelor pagube constataate prin procesul - verbal întocmit de comisia de inventariere și le înaintează Direcției Generale Juridice pentru avizare în vederea emiterii Ordinului Președintelui A.N.A.F.;

(16) avizează și supune aprobării ordonatorului de credite procesele – verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniul A.N.A.F. aparat propriu și/sau al unităților teritoriale subordonate;

(17) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și analizează cuantumurile acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul aparatului propriu al A.N.A.F.;

(18) organizează evidența debitelor preluate de A.N.A.F. privind pagubele aduse statului conform comunicărilor Direcției Generale Juridice;

(19) organizează evidența contabilă a veniturilor proprii și a cheltuielilor și plășilor efectuate din acestea;

(20) organizează evidența angajamentelor legale și bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

(21) avizează decontul lunar de TVA și îl prezintă directorului direcției în vederea semnării și transmiterii la Administrația Financiară teritorială;

(22) respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu și de stat;

(23) indeplinește orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea ierarhica.

Sectiunea 7. Atribuțiile specifice ale sefului Serviciului finanțier

Art. 292 – Atribuțiile specifice ale sefului Serviciului finanțier:

(1) adoptă măsurile ce se impun pentru respectarea prevederilor Regulamentului intern privind disciplina în muncă de către personalul din subordine;

(2) reprezintă structura pe care o conduce în relațiile cu alte structuri de specialitate din A.N.A.F. aparat propriu sau alte instituții publice în limitele competențelor stabilite de directorul și directorul adjunct din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;



(3) urmărește și verifică activitatea profesională a subordonaților, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitații și competenței lor pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate;

(4) repartizează fiecărui subordonat sarcinile și corespondența ce revine serviciului, îndrumându-i corespunzător pentru soluționarea acestora;

(5) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției de Buget și Contabilitate Internă, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

(6) urmărește activitatea subordonaților și întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare ale acestora până la nivelul competențelor lor;

(7) întocmeste programul de activitate al structurii subordonate pe care îl prezintă spre aprobare directorului și directorului adjunct al direcției, stabilește masuri necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor acestuia;

(8) verifică și analizează legalitatea actelor justificative de cheltuieli și/sau plăți prezentate serviciului finanțier;

(9) verifica și avizează proiectele de contract/acord-cadru din punct de vedere finanțier (respectarea pretului ofertat, valoarea contractului, conditii de plată, etc.), în vederea atribuirii/incheierii acestora;

(10) verifica și avizează referatele de necesitate pentru cheltuielile de protocol;

(11) verifica și avizează, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschideri de credite pentru A.N.A.F. aparat propriu;

(12) verifica documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută necesare pentru efectuarea deplasărilor în străinătate în conformitate cu prevederile legale;

(13) verifică și avizează deconturile întocmite de salariații care se deplasează în țara sau străinătate în interesul serviciului;

(14) verifica respectarea decontării în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea;

(15) verifica acordarea avansurilor spre decontare pentru cheltuieli gospodărești, urmărește și verifică justificarea acestora în termen;

(16) verifică documentele care atestă achizițiile de bunuri, lucrări sau servicii prezentate de structurile A.N.A.F. aparat propriu, întocmește formele de plată pe care le supune controlului finanțier preventiv propriu și după caz, controlului finanțier preventiv delegat și execută plata;

(17) urmărește aplicarea și respectarea legislației specifice în domeniul platilor efectuate;

(18) urmărește respectarea avizelor organelor de specialitate emise, potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare și execuția bugetara;

(19) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;

(20) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, cât și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau valută;

(21) respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu și de stat;



(22) indeplineste orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea ierarhica.

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului buget

Art. 292¹ – Șeful Serviciului buget are următoarele atribuții:

(1) adopta masurile ce se impun pentru respectarea prevederilor Regulamentului intern privind disciplina în munca de către personalul din subordine;

(2) reprezinta structura pe care o conduce în relațiile cu alte structuri de specialitate din cadrul A.N.A.F. aparat propriu sau alte institutii publice în limitele competențelor stabilite de directorul și directorul adjunct ai Direcției de Buget și Contabilitate Internă;

(3) urmărește și verifică activitatea profesională a subordonatilor, ii îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitatii și competenței lor pentru indeplinirea sarcinilor incredintate, întocmeste fisele postului și rapoartele de evaluare ale acestora până la nivelul competențelor lor;

(4) organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;

(5) repartizează fiecarui subordonat sarcinile și corespondenta ce revine serviciului, îndrumându-i corespunzător pentru soluționarea acestora;

(6) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției de Buget și Contabilitate Internă, lucrările și corespondenta efectuate de personalul din subordine;

(7) supraveghează respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu terții;

(8) verifică necesarul de credite pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitatile subordonate și întocmeste documentația pe care o supune aprobării directorului și directorului adjunct al Directiei de Buget și Contabilitate Internă, controlului financiar preventiv propriu și delegat, conducerii A.N.A.F.;

(9) participă la elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitatile subordonate, în vederea centralizării și înaintării acestuia Direcției de Buget și Contabilitate Internă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(10) urmărește modul de executare al bugetului de cheltuieli la A.N.A.F. aparat propriu și la unitatile subordonate;

(11) verifică documentația necesară repartizării creditelor bugetare pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitatile subordonate;

(12) verifică documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobată pentru A.N.A.F. aparat propriu;

(13) întocmeste și verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și materiale (A.N.A.F. aparat propriu și unitati subordonate), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și raportează situația M.F.P.;

(14) urmărește folosirea cu maxima eficiență a fondurilor bugetare aprobată;

(15) analizează propunerile unitatilor subordonate cu privire la virarile de credite în condițiile Legii nr. 500/2002 și întocmeste documentația pe care o supune aprobării directorului și directorului adjunct al Directiei de Buget și Contabilitate

Interna, controlului finanțiar preventiv propriu și delegat, conducerii A.N.A.F. și conducerii M.F.P.;

(16) întocmeste programe de activitate ale structurilor subordonate și le prezintă spre aprobare directorului și directorului adjunct al Direcției de Buget și Contabilitate Internă;

(17) stabilește măsuri necesare și urmărește indeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

(18) înlocuiește directorul adjunct al Direcției de Buget și Contabilitate Internă în perioadele când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau fără plată, precum și în orice situații neprevăzute;

(19) indeplineste orice alte atribuții prevazute de lege sau dispuse de conducerea ierarhica, în legătura cu domeniul de activitate.

Secțiunea 9. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului contabilitatea creațelor bugetare

Art. 293 – Șeful Serviciului contabilitatea creațelor bugetare are următoarele atribuții:

(1) adoptă măsurile ce se impun pentru respectarea prevederilor Regulamentului intern privind disciplina în muncă de către personalul din subordine;

(2) reprezintă structura pe care o conduce în relațiile cu alte structuri de specialitate din A.N.A.F. aparat propriu sau alte instituții publice în limitele competențelor stabilite de directorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;

(3) urmărește și verifică activitatea profesională a subordonaților, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitații și competenței lor pentru indeplinirea sarcinilor încredințate;

(4) repartizează fiecărui subordonat sarcinile și corespondența ce revine serviciului, îndrumându-i corespunzător pentru soluționarea acestora;

(5) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției de Buget și Contabilitate Internă, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

(6) urmărește activitatea subordonaților și întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare ale acestora până la nivelul competențelor lor;

(7) întocmeste programul de activitate al structurii subordonate pe care il prezintă spre aprobare directorului directiei, stabilește măsuri necesare și urmărește indeplinirea în bune condiții a obiectivelor acestuia;

(8) verifica înregistrarea în contabilitatea creațelor bugetare, pe subdiviziunile clasificației bugetare, conform reglementarilor contabile în vigoare, a veniturilor bugetului de stat, pe baza informațiilor transmise în format electronic de D.G.A.M.C. teritoriale, referitoare la:

a) drepturi constatare – declarații;

b) declarații rectificative;

c) decont TVA, decizii calcul accesoriei;

e) procese – verbale de control, borderouri de scadere/adaugare;

f) venituri încasate - plăti, compensări, restituiri efectuate prin Trezoreria Municipiului București.

(9) verifica și analizează "Registrul - jurnal în luna...", care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;

(10) verifica lunar balanța de verificare analitică și balanța de verificare sintetică;

(11) verifica și analizează Anexa 5 - "Contul de execuție al instituției – partea de venituri", pentru cuprinderea în situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției;

(12) verifica Anexa 32 – "Situată sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat", pentru cuprinderea în situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției;

(13) verifica Anexa 31 "Situatia actiunilor/obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale / companii nationale și organisme internaționale";

(14) analizează și cuprinde în situațiile financiare rezultatele inventarierii trimestriale a obligațiilor bugetare restante din fișele pe platitor;

(15) verifica în contabilitate operațiunile privind executarea silită a creațelor bugetare, referitoare la încasarea sumelor din valorificarea prin licitație a bunurilor sechestrare și distribuirea acestora în condițiile legii;

(16) asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru organizarea și conducerea contabilității creațelor bugetare la nivelul unităților subordonate;

(17) urmărește evidențierea corectă în contabilitate a creațelor bugetare a unităților subordonate;

(18) analizează soldurile conturilor contabile privind creațele bugetare și verifică respectarea menținerii soldurilor inițiale;

(19) verifică corelațiile dintre raportările unitatilor subordonate și valorile din Trezoreria statului;

(20) analizează și certifică realitatea datelor cuprinse în anexele la situațiile financiare, respectiv: "Contul de execuție al instituției – partea de venituri" (Anexa 5) și "Situată sumelor înregistrate în conturi în afară bilanțului" (Anexa 32);

(21) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul A.N.A.F. și M.F.P. pentru organizarea și conducerea contabilității creațelor bugetare;

(22) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

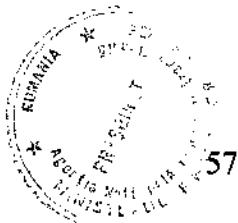
(23) respectă regulile de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(24) face propuneri de norme și proceduri privind organizarea și conducerea contabilității creațelor bugetare;

(25) participă la realizarea și dezvoltarea sistemului informatic necesar contabilității creațelor bugetare.

(26) respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu și de stat;

(27) indeplinește orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea ierarhica.



Secțiunea 10. Atribuțiile specifice ale sefului Biroului control finanțiar preventiv

Art. 294 – Atribuțiile specifice ale șefului Biroului control finanțiar preventiv:

(1) adoptă măsurile ce se impun pentru respectarea prevederilor Regulamentului intern privind disciplina în muncă de către personalul din subordine;

(2) reprezintă structura pe care o conduce în relațiile cu alte structuri de specialitate din A.N.A.F. aparat propriu sau alte instituții publice în limitele competențelor stabilite de directorul din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;

(3) urmărește și verifică activitatea profesională a subordonatilor, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitații și competenței lor pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate;

(4) repartizează fiecărui subordonat sarcinile și corespondența ce revine serviciului, îndrumându-i corespunzător pentru soluționarea acestora;

(5) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției de Buget și Contabilitate Internă, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

(6) urmărește activitatea subordonatilor și întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare ale acestora până la nivelul competențelor lor;

(7) întocmeste programul de activitate al structurii subordonate pe care îl prezinta spre aprobare directorului directiei, stabileste masuri necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor acestuia;

(8) coordonează, organizează și exercită, potrivit normelor legale în vigoare, controlul finanțiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între A.N.A.F. și alte persoane juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de cheltuieli, în baza documentelor justificative corespunzătoare semnate în prealabil de către conducătorul direcției de specialitate în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

(9) coordonează și îndrumă metodologic activitatea de control finanțiar preventiv propriu din cadrul unităților subordonate Agentiei Nationale de Administrare Fisicală;

(10) prin acordarea vizei de control finanțiar preventiv propriu asigura reflectarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operațiunilor aferente activitatii derulate de A.N.A.F. aparat propriu;

(11) asigura monitorizarea operațiunilor supuse vizei de control finanțiar preventiv propriu prin operarea acestora în “Registru privind operațiunile prezentate la viza de control finanțiar preventiv”;

(12) analizează, verifică și monitorizează rapoartele de control finanțiar preventiv ale ordonatorilor terțiai din cadrul unităților subordonate;

(13) asigura întocmirea raportului centralizat privind controlul finanțiar preventiv la nivelul Agentiei Nationale de Administrare Fisicală, potrivit normelor legale în vigoare;



(14) verifica dosarele persoanelor care urmeaza sa exercite activitatea de control finantier preventiv pe proiectele de operatiuni care afecteaza bugetul de cheltuieli al A.N.A.F. aparat propriu si unitatilor subordonate;

(15) intocmeste Fisa de evidenta a acordurilor emise de A.N.A.F. – Directia de buget si contabilitate interna privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfasoara activitatea de control finantier preventiv pentru unitatile subordonate;

(16) in urma analizei Anexei 7 “Raport privind activitatea de control finantier preventiv”, intocmita si transmisa trimestrial de persoanele care exercita activitatea de control finantier preventiv din cadrul unitatilor subordonate, face propuneri pentru evaluarea activitatii acestor persoane, in baza prevederilor art. 9 alin (8) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul finantier preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

(17) actualizeaza Anexa 3 la Ordinul Presedintelui A.N.A.F. nr. 846/2009 “Cadrul specific al proiectelor de operatiuni ce se supun controlului finantier preventiv propriu”, in conformitate cu legislatia in vigoare;

(18) respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu și de stat;

(19) indeplineste orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea ierarhica.

Secțiunea 11. Atribuțiile specifice ale șefului Biroului salarizare

Art. 295 – Șeful Biroului salarizare are următoarele atribuții:

(1) adoptă măsurile ce se impun pentru respectarea prevederilor Regulamentului intern privind disciplina în muncă de către personalul din subordine;

(2) reprezintă structura pe care o conduce în relațiile cu alte structuri de specialitate din A.N.A.F. aparat propriu sau alte instituții publice în limitele competențelor stabilite de directorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;

(3) urmărește și verifică activitatea profesională a subordonaților, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitatei și competenței lor pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate;

(4) repartizează fiecărui subordonat sarcinile și corespondența ce revine serviciului, îndrumându-i corespunzător pentru soluționarea acestora;

(5) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției de Buget și Contabilitate Internă, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

(6) urmărește activitatea subordonaților și întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare ale acestora până la nivelul competențelor lor;

(7) intocmeste programul de activitate al structurii subordonate pe care il prezinta spre aprobată directorului directiei, stabileste masuri necesare și urmarește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor acestuia;

(8) participă la fundamentarea proiectului de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al A.N.A.F., în colaborare cu Directia generala de organizare și resurse umane;



(9) verifica si avizeaza intocmirea statelor de plată ale salariilor și a altor drepturi salariale;

(10) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, cuvenite personalului A.N.A.F.;

(11) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

(12) verifica, analizeaza și transmite lunar la A.O.M.F. Municipiul București "Declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligaților de plată la bugetul asigurărilor pentru somaj";

(13) verifica transmiterea lunara la Casa de Pensii și Alte Drepturi de asigurări Sociale "Declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligaților de plată la bugetul asigurărilor sociale de stat";

(14) verifica transmiterea lunara la Administrația Financiară "Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat";

(15) verifica fișele fiscale în condițiile legii, și le depune la Administrația financiară teritorială;

(16) verifica calcularea drepturilor prevăzute din fondul de asigurări sociale și cele aferente concediilor de odihnă, conform dispozițiilor legale;

(17) verifica transmiterea catre organele în drept a raportărilor statistice privind realizarea indicatorilor de muncă și salarii;

(18) verifica executarea deciziilor de reținere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

(19) respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și normele privind respectarea secretului de serviciu și de stat;

(20) indeplinește orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea ierarhica.

Secțiunea 12. Atribuțiile Serviciului contabilitate

Art. 296 – Serviciul contabilitate are urmatoarele atribuții:

(1) tine evidența contabilă privind activitatea A.N.A.F., conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru institutiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

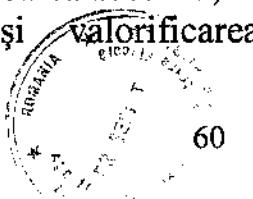
(2) tine evidența privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice și intocmeste situația privind raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(3) întocmește situațiile financiare specifice serviciului pentru A.N.A.F. aparat propriu, analizează și centralizează situațiile financiare întocmite de unitatile subordonate și întocmește situațiile financiare centralizate și contul de execuție bugetară al A.N.A.F. (aparat propriu și unitatile subordonate) în vederea prezentării spre semnare ordonatorului de credite și depunerii acestora la Ministerul Finanțelor Publice;

(4) participă la activitatea de inventariere a valorilor materiale și banesti din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F.;

(5) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acesteia;

(6) efectuează inventariile periodice, regularizarea și valorificarea diferențelor constatate la termenele și în condițiile dispozițiilor legale;



(7) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și analizează cantumurile acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul A.N.A.F.;

(8) verifică documentația întocmită de unitatile subordonate privind propunerile de scoatere din funcțiune a activelor fixe corporale, necorporale și în curs și o supune aprobării ordonatorului de credite;

(9) participă și avizează proiectele ordinelor de transfer a mijloacelor fixe și/sau a obiectelor de inventar, întocmite de Direcția de investiții, achiziții publice și servicii interne pentru bunurile care fac obiectul transferului între structurile A.N.A.F.;

(10) tine evidența contabilă a debitelor preluate de A.N.A.F. privind pagubele aduse statului conform comunicarilor direcției generale juridice;

(11) tine evidența contabilă a veniturilor proprii și a cheltuielilor și platilor efectuate din acestea;

(12) respectă regulile de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(13) întocmeste decontul lunar de TVA care este transmis la Administrația Financiară teritorială;

(14) verifică realitatea datelor înscrise în balanțele de verificare sintetice, în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;

(15) verifică realitatea posturilor de debitori, creditori și furnizori raportate în bilanțul contabil și cuprinse în fișele contabile analitice respective;

(16) respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor inscrise în acestea.

Secțiunea 13. Atribuțiile Serviciului finanțier

Art. 297 - Serviciul finanțier are urmatoarele atribuții:

(1) analizează modul de întocmire a actelor justificative de cheltuieli în conformitate cu prevederile legale în vigoare și corecta lor încadrare în clasificația bugetară;

(2) fundamentează și întocmește, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru repartizările de credite pentru A.N.A.F. aparăt propriu;

(3) verifică documentele privind achizițiile de bunuri și/sau servicii prezentate de structurile A.N.A.F., întocmește formele de plată pe care le supune controlului finanțier preventiv propriu și după caz controlului finanțier preventiv delegat și execută plata după primirea ordonanțării de plată;

(4) verifică proiectele de contract/acord-cadru din punct de vedere finanțier (respectarea pretului ofertat, valoarea contractului, conditiile de plată, etc.), în vederea atribuirii/incheierii acestora;

(5) verifică referatele de necesitate pentru cheltuielile de protocol;

(6) respectă legalitatea și realitatea plărilor efectuate în numerar și prin virament în lei sau valută, din bugetul A.N.A.F. aparăt propriu;

(7) respectă regulile cu privire la evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;



(8) stabilește potrivit dispozițiilor legale, răspunderea individuală pentru diminuarea patrimoniului unității sau ca urmare a efectuării unor cheltuieli nelegale (amenzi, penalizari, dobanzi penalizatoare);

(9) aplică măsurile necesare pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea prejudiciilor;

(10) respectă disciplina financiară;

(11) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și valută pentru efectuarea deplasărilor în țara și străinatate în conformitate cu prevederile legale;

(12) verifică proiectele de ordin pentru deplasările în străinatate precum și documentația aferentă;

(13) acorda avansuri în lei și valută pentru deplasările efectuate de salariatii A.N.A.F. aparat propriu în interes de serviciu în țară și străinatate;

(14) verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează în țară sau străinatate în interesul serviciului;

(15) depune la bancă valuta avansată și neutilizată pentru deplasările în străinatate;

(16) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea;

(17) acordă avansuri spre decontare pentru cheltuieli gospodărești și protocol, urmărind și verifică justificarea acestora în termen;

(18) aplica și respectă legislația specifică în domeniul platilor efectuate;

(19) urmărește respectarea avizelor compartimentelor de specialitate emisne, potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare și executia bugetara;

(20) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;

(21) respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor inscrise în acestea.

Secțiunea 14. Atribuțiile Serviciului buget

Art. 297¹ - Serviciul buget are urmatoarele atribuții:

(1) participă la elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitatile subordonate, în vederea înaintării acestuia Directiei de Buget și Contabilitate Internă din cadrul Ministerului Finantelor Publice;

(2) centralizează datele primite de la Directia de Investitii, Achiziții Publice și Servicii Interne privind necesarul de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii prezentate de structurile A.N.A.F. care stau la baza întocmirii PAAP (Programul anual al achizițiilor publice), în vederea întocmirii proiectului de buget de cheltuieli materiale și de capital pentru A.N.A.F. aparat propriu;

(3) repartizează bugetul de cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitatile subordonate;

(4) face propuneri cu privire la trimestrializarea cheltuielilor;



(5) urmarește modul de executare a bugetului de cheltuieli pentru A.N.A.F. aparat propriu și unitatile subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiara;

(6) centralizeaza si analizeaza necesarul de credite pentru A.N.A.F. aparat propriu si unitatile subordonate si intocmeste documentatia pe care o supune aprobarii directorului si directorului adjunct al Directiei de Buget si Contabilitate Interna, controlului finantier preventiv propriu si delegat, conducerii A.N.A.F.;

(7) întocmește documentele necesare deschiderii finantarii investițiilor aprobatelor pentru A.N.A.F. aparat propriu;

(8) intocmeste si verifica situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal (A.N.A.F. aparat propriu si unitatile subordonate), in conformitate cu prevederile legale in vigoare si raporteaza situatia Ministerului Finantelor Publice;

(9) centralizeaza si analizeaza Macheta nr. 2 privind executia Bugetului de cheltuieli și propune măsuri corespunzătoare conducerii D.B.C.I.;

(10) propune operațiuni pentru care urmează a se întocmi proceduri operaționale scrise cu privire la activitatea desfășurată;

(11) întocmește documentația necesara efectuării plășilor privind despăgubirile civile, precum și cheltuieli judiciare și extrajudiciare deriveate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale;

(12) analizează execuția bugetara a A.N.A.F. aparat propriu și unitatilor subordonate și face propuneri in conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 – Legea finantelor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(13) respecta normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor inscrise in acestea.

Secțiunea 15. Atribuțiile Serviciului contabilitatea creanțelor bugetare

Art. 298 - Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare are urmatoarele atribuții:

(1) înregistrează in contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificării bugetare, conform reglementarilor contabile in vigoare, veniturile bugetului de stat, pe baza informațiilor transmise în format electronic de unitatile subordonate directiilor generale ale finantelor publice judetene, referitoare la:

- a) drepturi constatare – declarații;
- b) declarații rectificative;
- c) decont TVA, decizii calcul accesoriei;
- d) procese – verbale de control, borderouri de scadere/adaugare;
- e) venituri încasate - plați, compensari, restituiri efectuate prin Trezoreria Municipiului București.

(2) întocmește și editează “Registrul - jurnal în luna...”, care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;

(3) întocmește lunar balanța de verificare analitică și balanța de verificare sintetică;

(4) întocmește și editeaza “Fisa conturilor contabile în luna...”



(5) întocmește lunar "Situată zilnică privind drepturile constatate", în care se regăsesc drepturile constatate cronologic pe tipuri de operații și impozite;

(6) întocmește Anexa 5 - "Contul de execuție al institutiei – partea de venituri", pentru cuprinderea în situațiile financiare trimestriale și anuale ale institutiei;

(7) întocmește Anexa 32 – "Situată sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat", pentru cuprinderea în situațiile financiare trimestriale și anuale ale institutiei;

(8) întocmește Anexa 31 "Situatia actiunilor /obligațiunilor deținute de Statul Român la societati comerciale /companii nationale si organisme internationale";

(9) compară situațiile lunare întocmite, cu situațiile zilnice, pe fiecare impozit și tip de operațiune, eliminând neconcordanțele determinate de erori sistematice sau accidentale, iar diferențele constatate se corectează;

(10) la sfârșitul lunii compară soldul contului 520 - "Disponibil al bugetului de stat", analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

(11) valorifică și cuprinde în situațiile financiare rezultatele inventarierii trimestriale a obligațiilor bugetare restante din fișele pe platitor;

(12) întocmește "Situată centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna ..." ale bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru somaj, contului 51-disponibil din venituri proprii pentru finanțarea cheltuielilor de sănătate în conformitate cu Ordinul 650/2004, pe care le transmite la Casa de Pensii a Municipiului București, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate a Municipiului București, Agentia Municipală pentru Ocuparea Forței de Munca, Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București;

(13) înregistrează în contabilitate operațiunile privind executarea silită a creațelor bugetare, referitoare la încasarea sumelor din valorificarea prin licitație a bunurilor sechestrare și distribuirea acestora în condițiile legii;

(14) asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru organizarea și conducerea contabilității creațelor bugetare la nivelul unităților subordonate;

(15) urmărește evidențierea corectă în contabilitate a creațelor bugetare a unităților subordonate;

(16) participă la realizarea raportărilor cu privire la creațele bugetare, conform clasificării bugetare;

(17) primește de la unitățile subordonate situațiile centralizatoare privind creațele bugetului de stat;

(18) primește balanță sintetică și analitică a creațelor bugetului de stat la nivelul unităților subordonate în vederea preluării datelor în balanță de verificare centralizată la nivelul Administrației Naționale de Administrație Fiscală;

(19) analizează soldurile conturilor contabile privind creațele bugetare și verifică respectarea menținerii soldurilor inițiale;

(20) verifică corelațiile dintre raportările unitatilor subordonate și valorile din Trezoreria statului;



(21) analizează și certifică realitatea datelor cuprinse în anexele la situațiile financiare, respectiv: "Contul de execuție al instituției – partea de venituri" (Anexa 5) și " Situația sumelor înregistrate în conturi în afară bilanțului" (Anexa 32);

(22) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul A.N.A.F. și M.F.P. pentru organizarea și conducerea contabilității creațelor bugetare;

(23) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(24) respectă regulile de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(25) face propuneri de norme și proceduri privind organizarea și conducerea contabilității creațelor bugetare;

(26) participă la realizarea și dezvoltarea sistemului informatic necesar contabilității creațelor bugetare.

Secțiunea 16. Atribuțiile Biroului salarizare

Art. 299 - Biroul salarizare are urmatoarele atribuții:

(1) respectă prevederile legale care reglementează salarizarea personalului, precum și a celorlalte drepturi cuvenite acestuia, exactitatea și realitatea reținerilor din salarii, precum și a drepturilor plătite;

(2) colaborează cu Directia generală a tehnologiei informației pentru întreținerea și actualizarea programelor informaticice pe linia calcularii salariailor;

(3) raspunde de aplicarea ordinelor privind incadrarea, promovarea, sanctionarea și desfacerea contractelor de munca pentru personalul din A.N.A.F. aparat propriu;

(4) asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul din A.N.A.F. aparat propriu pe baza documentelor emise de direcțiile de specialitate (pontaje, ordine, etc.) și a statelor de funcții întocmite în colaborare cu Directia generală de organizare și resurse umane;

(5) raspunde de legalitatea și realitatea datelor inscrise în statele de plată;

(6) asigură calculul și plata concediilor de odihnă cuvenite personalului A.N.A.F. aparat propriu;

(7) asigură calculul concediilor medicale și plata acestora personalului din A.N.A.F. aparat propriu pe baza documentelor justificative;

(8) calculează și întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs, comisiile de soluționare contestații și comisiile de disciplină;

(9) stabilește și efectuează varsamintele la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor de sănătate în termenele prevazute de lege;

(10) asigură întocmirea lunar, semestrial și anual a declarațiilor și situațiilor statistice pentru: bugetul de stat, bugetul asigurărilor pentru somaj, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, Institutul Național de Statistica;

(11) asigură plătile aferente drepturilor salariale (ordine de plată, rețineri, chirii, CAR, sindicat, etc.) și asigură întocmirea Anexelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată în vederea prezentării spre viză controlului finanțier preventiv propriu și delegat, după caz;



(12) intocmeste si eliberează adeverințe solicitate de salariații A.N.A.F. aparat propriu;

(13) întocmește situația plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și bancile agreate de acestia;

(14) întocmește fluturași pentru toate plățile efectuate personalului A.N.A.F. aparat propriu;

(15) execută deciziile de reținere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

(16) analizeaza si soluzioneaza, in baza reglementarilor legale in vigoare adrese, contestatii, memorii colective si individuale adresate Agentiei Nationale de Administrare Fisicala in probleme de salarizare si drepturi de personal, pentru personalul din A.N.A.F. aparat propriu;

(17) respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(18) respectă regulile de evidență, păstrare, utilizare și circulație a documentelor utilizate.

Secțiunea 17. Atribuțiile Biroului control finanțiar preventiv

Art. 300 – Biroul control finanțiar preventiv are urmatoarele atribuții:

(1) exercita controlul finanțiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/salariatilor desemnat/desemnati de ordonatorul de credite prin ordin al presedintelui pentru:

a) retrageri/repartizari/suplimentari de credite bugetare;

b) modificarea repartizarii pe trimestre, pe capitole a creditelor bugetare, transferurilor si proiectelor cu finantare din FEN postaderare, care se efectueaza cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

c) efectuarea incepand cu trimestrul al III-lea a virarilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare, intre subdiviziuni ale clasificatiei bugetare in cadrul aceluiasi capitol, precum si intre programe;

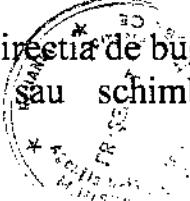
d) toate operatiunile si documentele din care deriva drepturi sau obligatii patrimoniale intre A.N.A.F. si alte persoane fizice sau juridice, precum si asupra folosirii fondurilor banesti prevazute in bugetul de cheltuieli, in baza documentelor justificative insotitoare corespunzatoare, semnate in prealabil de catre conducatorul directiei de specialitate in care urmeaza sa se efectueze operatiunea respectiva, acte din care rezulta ca operatiunile sunt necesare, oportune si legale.

(2) indruma metodologic activitatea de control finanțiar preventiv propriu din cadrul unitatilor subordonate Agentiei Nationale de Administrare Fisicala;

(3) prin acordarea vizei de control finanțiar preventiv propriu asigura reflectarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operatiunilor aferente activitatii derulate de A.N.A.F. aparat propriu;

(4) verifica dosarele persoanelor care urmeaza sa exercite activitatea de control finanțiar preventiv pe proiectele de operatiuni care afecteaza bugetul de cheltuieli al A.N.A.F. aparat propriu si structurilor subordonate;

(5) tine Fisa de evidenta a acordurilor emise de A.N.A.F. – Direcția de buget si contabilitate interna privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea



persoanelor care desfăsoara activitatea de control finanțiar preventiv pentru unitatile subordonate;

(6) în urma analizei Anexei 7 "Raport privind activitatea de control finanțiar preventiv", întocmită și transmisa trimestrial de persoanele care exercită activitatea de control finanțiar preventiv din cadrul unitatilor subordonate, face propuneri pentru evaluarea activitatii acestor persoane, în baza prevederilor art. 9 alin (8) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul finanțiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(7) actualizează Anexa 3 la Ordinul Președintelui A.N.A.F. nr. 846/2009 "Cadrul specific al proiectelor de operațiuni ce se supun controlului finanțiar preventiv propriu", în conformitate cu legislația în vigoare;

(8) întocmeste Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului finanțiar preventiv propriu, monitorizând astfel operațiunile supuse vizei de CFP propriu;

(9) întocmeste Raportul centralizat privind activitatea de control finanțiar preventiv propriu la nivelul A.N.A.F., potrivit normelor legale în vigoare.



Directia de buget si contabilitate interna

