

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 217

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (2) și art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1115/2013 privind aprobarea structurii organizatorice a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1566/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. A_DGI 2694/2019 a Direcției generale de integritate;
- Adresa nr. A_GVB 182/2019 a Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor;
- Adresa nr. PCV 8391/2019 a Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare;
- Adresele nr. A_BPD 1/2019 și nr. A_BPD 198/2019 ale Biroului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- Adresele nr. A_SIP 109/2019 și nr. A_SIP 412/2019 ale Serviciului intern de prevenire și protecție;
- Adresa nr. MCB_1158/2019 a Direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză;
- Adresa nr. A_LPF_1508/2019 a Direcției generale de asistență pentru contribuabili.

Emite următorul:

ORDIN

Art. I. Anexa la Ordinul nr. 1566/2017 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. pentru Direcția generală de integritate în sensul înlocuirii prevederilor Capitolului 1. *Direcția generală de integritate* cu cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

2. pentru Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor în sensul înlocuirii prevederilor Capitolului 8. *Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor* cu cele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

3. pentru Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare în sensul înlocuirii prevederilor Capitolului 9. *Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare* cu cele prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

4. La Titlul IV - atribuțiile direcțiilor (generale) și structurilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală se introduce un nou capitol, Capitolul 9¹ "Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal", astfel cum este prezentat în Anexa nr. 4 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

5. Articolul 392. *Compartimentul securitate și sănătate în muncă/prevenirea și stingerea incendiilor* de la Capitolul 22. *Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne* se abrogă.

6. La Titlul IV - atribuțiile direcțiilor (generale) și structurilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală se introduce un nou capitol, Capitolul 9² "Serviciul intern de prevenire și protecție", astfel cum este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

7. pentru Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză în sensul înlocuirii prevederilor Capitolului 10. *Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză* cu cele prevăzute în Anexa nr. 6 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

8. pentru Direcția generală de asistență pentru contribuabili în sensul înlocuirii prevederilor Capitolului 13. *Direcția generală de asistență pentru contribuabili* cu cele prevăzute în Anexa nr. 7 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

Art. II. Conducerea Direcției generale de integritate, a Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor, a Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare, a Biroului pentru protecția datelor cu caracter personal, a Serviciului intern de prevenire și protecție, a Direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză și a Direcției generale de asistență pentru contribuabili vor lua măsuri în vederea modificării și/sau completării corespunzătoare a fișelor posturilor aferente direcțiilor generale ale căror atribuții s-au modificat/completat ca urmare a celor aprobate prin prezentul ordin și, totodată, vor asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și a responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. III. Orice altă prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. IV. Direcția generală de organizare și resurse umane, împreună cu Direcția generală de integritate, Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor, Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare, Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal, Serviciul intern de prevenire și protecție, Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză și cu Direcția generală de asistență pentru contribuabili vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. V. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării și se publică atât pe intranet, cât și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la 28. 01. 2020

PREȘEDINTE

MIRELA CĂLUGĂREANU



Anexa nr. 1 la OPANAF nr. 217/2020

CAPITOLUL 1. Direcția Generală de Integritate

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 39 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de integritate sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică, fără excepție, tuturor activităților desfășurate la nivelul direcției generale de integritate.

Secțiunea 2. Structura Direcției generale de integritate

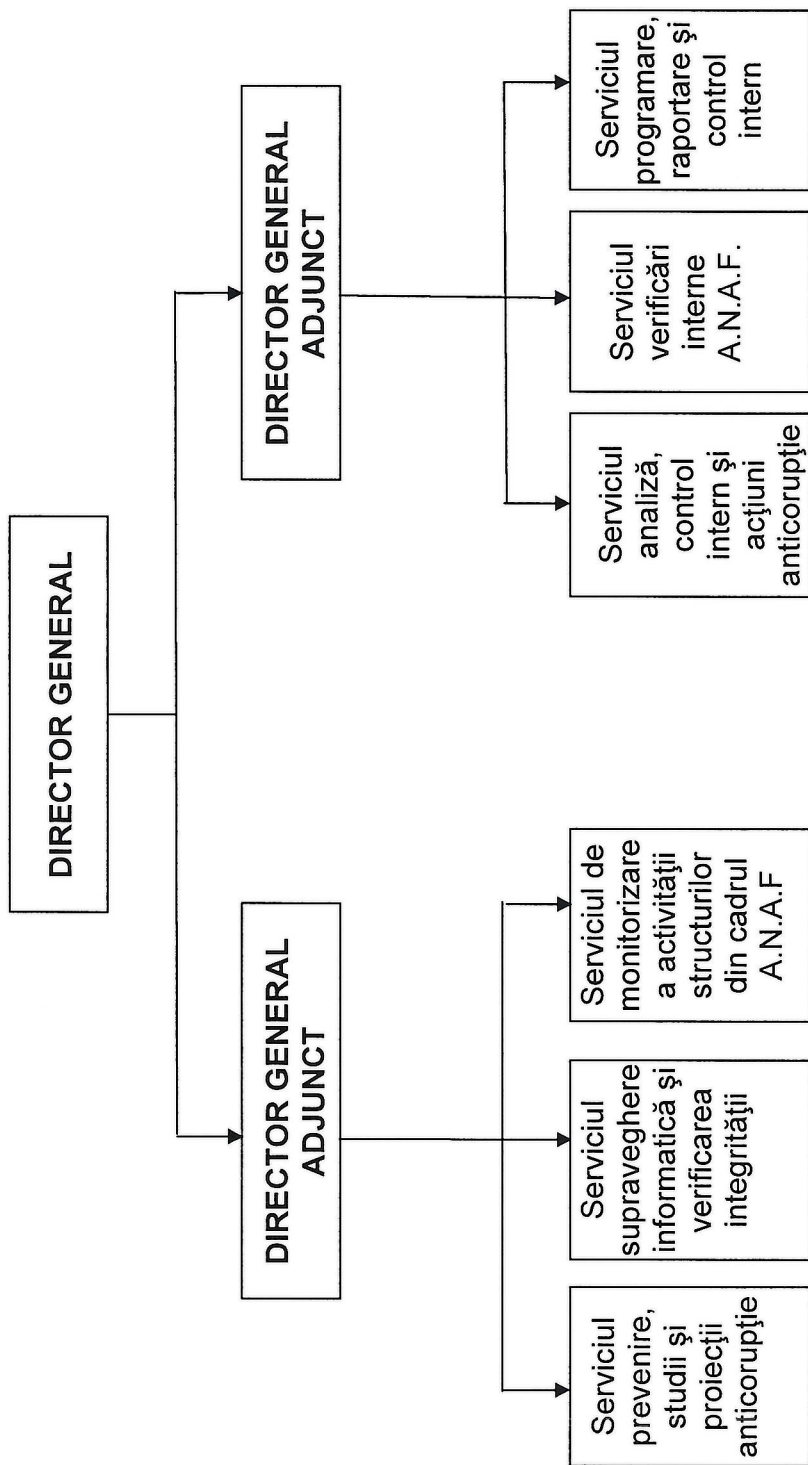
Art. 40 – (1) Direcția generală de integritate are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție;
- b) Serviciul supraveghere informatică și verificarea integrității;
- c) Serviciul de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F.;
- d) Serviciul analiză, control intern și acțiuni anticorupție;
- e) Serviciul verificări interne A.N.A.F.;
- f) Serviciul programare, raportare și control intern.

(2) Managementul direcției generale este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 6 șefi de serviciu.

(3) Organigrama direcției generale de integritate este redată în cele ce urmează:





Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de integritate

Art. 41 – Direcția generală de integritate are ca obiect de activitate promovarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice la nivelul Agenției, întreprinderea de măsuri de prevenire și combatere administrativă a corupției, exercitarea ansamblului de operațiuni de control intern și monitorizare, potrivit domeniului propriu de competență, a activității desfășurate la nivelul aparatului propriu și la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate Agenției și are următoarele atribuții:

(1) efectuează, în condițiile legii, activitățile necesare prevenirii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul Agenției;

(2) coordonează metodologic, îndrumă direcțiile de specialitate și supraveghează implementarea managementului riscurilor de corupție de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(3) formulează propuneri de acte normative în vederea îmbunătățirii legislației specifice aferente domeniului de activitate;

(4) întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;

(5) organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului Agenției cu privire la normele de conduită și integritate profesională;

(6) acordă consultanță cu privire la normele de conduită profesională și monitorizează aplicarea prevederilor legale din Codul de conduită a funcționarilor publici;

(7) colectează, stochează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției și propune măsuri concrete în vederea încetării acestor stări de fapt;

(8) colectează, stochează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la încălcarea actelor normative cu incidență în activitatea personalului Agenției;

(9) supraveghează și analizează modul de utilizare a bazelor de date gestionate de Agenție, în scopul verificării drepturilor de acces și a respectării confidențialității și protecției datelor;

(10) supraveghează modul de aplicare, la nivelul Agenției și a structurilor subordonate, a prevederilor legale privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;

(11) controlează și monitorizează activitatea desfășurată la nivelul aparatului propriu și a structurilor regionale și teritoriale subordonate Agenției,

sub aspectul respectării legalității și regularității, precum și a respectării politicilor interne și a deciziilor manageriale;

(12) coordonează implementarea în cadrul Agenției a măsurilor preventive anticorupție prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;

(13) coordonează metodologic activitatea de control intern desfășurată de către structurile specifice din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(14) desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională/ Serviciul Român de Informații, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

(15) soluționează petițiile din sfera de competență a direcției generale de integritate;

(16) propune președintelui Agenției sesizarea organelor competente, în condițiile legii pentru activitățile ce intră în sfera de competență a direcției;

(17) desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul specific de activitate, pentru a contribui la perfecționarea profesională și deontologică a personalului direcției, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate de către acesta;

(18) cooperează cu structurile aparatului central al Ministerului Finanțelor Publice și cu celelalte structuri aflate în cadrul și/sau subordinea Agenției, în scopul verificării și documentării datelor obținute, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, structurile Agenției fiind obligate să le furnizeze cu celeritate;

(19) elaborează procedurile, metodologiile necesare desfășurării activităților specifice;

(20) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor

Art. 42 – Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție are următoarele atribuții:

(1) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire prin instruirea personalului din cadrul structurilor Agenției în vederea consolidării cunoștințelor de etică și integritate profesională;

(2) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire a faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a eticii și integrității profesionale prin informarea personalului Agenției cu privire la incidente de integritate săvârșite de angajați din cadrul instituției, precum și cu privire la rolul Direcției generale de integritate;

(3) realizează studii de caz având la bază incidente de integritate săvârșite de personalul Agenției, în vederea identificării factorilor care au stat la baza comiterii lor, a analizării eficienței măsurilor dispuse și/sau aplicate, precum și a formulării de propuneri în scopul prevenirii apariției unor incidente similare;

(4) elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, materialele necesare susținerii activităților de prevenire prin instruire, având în vedere modificările legislative și necesitățile constatate ca urmare a derulării activităților specifice;

(5) planifică, organizează și desfășoară activități de promovare a eticii și integrității profesionale în rândul personalului Agenției, în scopul prevenirii faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a eticii și integrității profesionale;

(6) elaborează și actualizează metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Agenției;

(7) coordonează implementarea în cadrul Agenției a metodologiei privind managementul riscurilor de corupție, analizează documentele specifice managementului riscurilor de corupție transmise de către structurile la nivelul cărora s-au constituit grupuri de lucru, monitorizează implementarea și întocmește raportul anual privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea Agenției;

(8) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a stadiului de implementare a măsurilor de prevenire/control a/al riscurilor de corupție ori a recomandărilor formulate, care, după aprobare, vor fi aduse la cunoștința structurilor Agenției, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție;

(9) realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor de corupție atunci când la nivelul structurilor interne se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte de reevaluare, pe care le prezintă conducerii Agenției spre aprobare;

(10) elaborează/actualizează Codul de conduită a personalului Agenției, consultă structurile din cadrul Agenției cu privire la forma și conținutul acestuia și întreprinde acțiunile necesare în vederea avizării și aprobării documentului prin act administrativ;

(11) efectuează analize cu privire la fenomenul corupției și nerespectării integrității profesionale în cadrul Agenției, în scopul identificării necesităților din perspectiva activităților de prevenire;

(12) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.



Art. 43 - Serviciul supraveghere informatică și verificarea integrității are următoarele atribuții:

(1) realizează activități de supraveghere a accesului la bazele de date utilizate de personalul Agenției, în scopul verificării drepturilor de acces și a modului de respectare a confidențialității și protecției datelor;

(2) elaborează și prezintă conducerii Agenției, informări privind modul de utilizare a bazelor de date la care au acces funcționarii Agenției, din perspectiva respectării confidențialității și a protecției datelor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților;

(3) asigură permanent legătura cu alte structuri din afara Agenției, proprietare ale unor baze de date utilizate de personalul instituției;

(4) identifică și documentează potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(5) întocmește note prin care sesizează președintele Agenției despre potențiale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională, conform competenței;

(6) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și a stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției și întocmește următoarele acte de control intern, după caz:

a) raport de control intern, în cazul în care s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și a deficiențelor;

b) notă de control intern, în cazul în care nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control intern;

c) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(7) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și a stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(8) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;

(9) comunică măsurile dispuse prin actele de control intern, structurilor verificate, în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționari care utilizează bazele de date gestionate sau la care are acces personalul Agenției;

(10) propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate în domeniul supravegherii informatice, prevăzute de lege ca abateri disciplinare și întocmește și înaintează conducerii direcției documentele necesare;

(11) propune sesizarea Agenției Naționale de Integritate în cazul în care sunt identificate potențiale cazuri de conflict de interese de natură administrativă și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(12) propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege, în cazul în care, ca urmare a acțiunilor de control întreprinse în domeniul supravegherii informatice ori pe linia documentării cazurilor de conflict de interese și /sau a situațiilor de incompatibilitate, organele de control au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(13) analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul supravegherii informatice/ a cazurilor de conflict de interese și/sau stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției, repartizate de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmind, după caz, următoarele acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care cel puțin unul din aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și a deficiențelor;

b) notă de clasare a petiției, în cazurile când petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

c) notă de soluționare a petiției, în cazurile când petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul din aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

d) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern;

(14) întocmește și înaintează conducerii direcției, documentele necesare redirectionării petițiilor către instituțiile/autoritățile publice competente și celelalte lucrări care cuprind aspecte ce exced competenței direcției;

(15) supraveghează modul de aplicare, la nivelul Agenției și a structurilor subordonate, a prevederilor legale privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;

(16) elaborează informări privind valorificarea rezultatelor acțiunii de control intern și de soluționare a petițiilor privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și/sau a situațiilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(17) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(18) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din cadrul Agenției la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și/sau a stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(19) analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției sau care i-au fost repartizate;

(20) informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau ale Agenției, cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul supravegherii informatice, a cazurilor de conflict de interese și a stărilor de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;

(21) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 44 – Serviciul de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F. are următoarele atribuții:

(1) monitorizează și analizează, în domeniul de competență al direcției generale de integritate, modul în care structurile instituției procedează la punerea în aplicare a măsurilor dispuse de conducerea agenției, Curtea de Conturi și alte instituții cu rol de control; în baza acestor analize, după caz, întocmește note de informare și propuneri de măsuri, pe care le înaintează președintelui;

(2) analizează datele furnizate de Comisia de disciplină referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare la nivelul aparatului propriu și unităților subordonate și întocmește note de informare și propuneri de măsuri către președintele Agenției pentru înlăturarea vulnerabilităților instituționale;

(3) monitorizează implementarea măsurilor aprobate prin actele de control încheiate de către serviciile/birourile/compartimentele de control intern din cadrul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili și Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, coordonate din punct de vedere metodologic de către direcția generală de integritate;

(4) centralizează și actualizează anual stadiul implementării măsurilor preventive anticorupție;

(5) elaborează semestrial și anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați de instituțiile responsabile cu implementarea măsurilor prevăzute în Planul sectorial pentru implementarea Strategiei Naționale

Anticorupție în Agenție;

(6) elaborează anual Raportul de performanță al direcției generale de integritate;

(7) acordă sprijin de specialitate și avizează procedurile de lucru care reglementează activitatea direcției;

(8) programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul Agenției a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu; analizează rezultatele obținute și propune, după caz, președintelui măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;

(9) centralizează informațiile primite de la structurile din cadrul direcției și întocmește programele și rapoartele de activitate ale direcției generale;

(10) acordă consultanță și asistență cu privire la normele de conduită profesională funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției și celor care ocupă funcții publice de conducere gestionate de Agenție;

(11) monitorizează aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită a funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale în acest sens, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(12) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale de integritate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 45 – Serviciul analiză, control intern și acțiuni anticorupție are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de colectare, stocare, prelucrare, implementare, analiză, verificare și diseminare a datelor și informațiilor specifice referitoare la încălcarea prevederilor legale incidente activității personalului instituției;

(2) oferă, după caz, suport tactic serviciilor din cadrul direcției, precum și altor autorități publice în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere administrative a corupției, a încălcării integrității profesionale și a comiterii unor fapte ce reprezintă abateri disciplinare, prin analiza și evaluarea datelor și informațiilor specifice;

(3) realizează produse analitice care sunt transmise spre utilizare serviciilor direcției generale de integritate în vederea efectuării activităților de control intern;

(4) creează baze de date din domeniul de competență al direcției, exploatează informațiile cuprinse în acestea și oferă suport serviciilor din cadrul direcției în soluționarea lucrărilor;

(5) accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

(6) cooperează cu serviciile din cadrul direcției, accesează bazele de date ale instituției și solicită informații în vederea clarificării unor aspecte necesare pentru susținerea și argumentarea concluziilor rezultate din analize/evaluări;

(7) întocmește informări și note în domeniul de activitate, prin care semnaleză președintelui Agenției posibile încălcări ale legislației în vigoare, cu incidență în activitatea personalului instituției, referitoare la încălcarea integrității profesionale, cu excepția situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese și a dreptului de acces a bazelor de date de către funcționarii instituției;

(8) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea desfășurată de Direcția generală antifraudă fiscală și Direcțiile regionale antifraudă fiscală sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în scopul identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților și analizării cauzelor deficiențelor și abaterilor constatate, în vederea prevenirii acestora;

(9) elaborează tematici de control cu obiectivele de control identificate, necesare efectuării acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și le înaintează spre aprobare conducerii direcției;

(10) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control intern și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală, conform prevederilor legale și întocmește următoarele acte de control intern, după caz:

a) raport de control intern, în cazul în care s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de control intern, în cazul în care nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control intern;

c) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern;

(11) comunică măsurile dispuse prin actele de control intern direcției generale antifraudă fiscală și direcțiilor regionale antifraudă fiscală, după caz, în vederea implementării acestora, în termenele prevăzute;

(12) propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate în domeniul de activitate al direcției generale antifraudă fiscală și direcțiilor regionale antifraudă fiscală, prevăzute de lege ca abateri disciplinare și întocmește și înaintează conducerii direcției generale de integritate documentele necesare;

(13) propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege, în cazul în care, ca urmare a acțiunii de control, organele de control intern care verifică activitatea din domeniul de activitate al direcției generale antifraudă fiscală și direcțiilor regionale antifraudă fiscală au luat cunoștință de existența anumitor indicii privind săvârșirea unor fapte de natură penală;

(14) propune semnalarea anumitor aspecte rezultate din activitatea de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și/sau sesizarea altor instituții sau autorități publice competente, dacă este cazul;

(15) analizează și soluționează petițiile privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală întocmind, după caz, următoarele acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care cel puțin unul din aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de clasare a petiției, în cazurile când petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

c) notă de soluționare a petiției, în cazurile când petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul din aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

d) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(16) întocmește documentele necesare redirectionării către instituțiile/autoritățile publice abilitate a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte care exced competenței direcției generale de integritate;

(17) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și care intră în atribuțiile acestora;

(18) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;

(19) propune conducerii direcției efectuarea de acțiuni de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și le transmite serviciului de programare, raportare și control intern, în vederea cuprinderii acestora în programele de activitate anuale, trimestriale și lunare;

(20) elaborează și prezintă conducerii direcției informări privind valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală;

(21) transmite serviciului de programare, raportare și control intern, în condițiile și la termenele stabilite, datele și informațiile solicitate cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția

generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală și ale celorlalte activități ale serviciului;

(22) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din cadrul Agenției, la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(23) analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală, la solicitările formulate de direcții de specialitate din cadrul Agenției, instituții și/sau autorități publice, adresate direcției sau repartizate acesteia;

(24) informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau al Agenției, cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea desfășurată de direcția generală antifraudă fiscală și direcțiile regionale antifraudă fiscală;

(25) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 46 - Serviciul verificări interne A.N.A.F. are următoarele atribuții:

(1) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniile: vamal, resurse umane, financiar, buget, salarizare, contabilitate, administrativ, investiții, achiziții publice, prin care verifică activitatea desfășurată de structurile centrale și teritoriale ale Agenției sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în scopul identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților și analizării cauzelor deficiențelor și abaterilor constatate, în vederea prevenirii acestora;

(2) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniile: vamal, resurse umane, financiar, buget, salarizare, contabilitate, administrativ, investiții, achiziții publice, în colaborare cu funcționari din cadrul altor structuri centrale sau teritoriale ale Agenției cu avizul directorului general și în baza aprobării președintelui, în situațiile în care se impune;

(3) efectuează acțiuni de control intern ca urmare a măsurilor/recomandărilor dispuse de Curtea de Conturi a României sau alte instituții cu atribuții de control, precum și cercetări administrative, cu aprobarea prealabilă a președintelui Agenției;

(4) elaborează tematici de control cu obiectivele de control identificate, necesare efectuării acțiunilor de control intern și le înaintează spre aprobare conducerii direcției;

(5) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control intern și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control intern, conform prevederilor legale și întocmește următoarele acte de control intern, după caz:

a) raport de control intern, în cazul în care s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de control intern, în cazul în care nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control intern;

c) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(6) comunică măsurile dispuse prin actele de control intern structurilor responsabile, în vederea implementării acestora, în termenele prevăzute;

(7) propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate, prevăzute de lege ca abateri disciplinare și întocmește și înaintează conducerii direcției documentele necesare;

(8) propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege, în cazul în care, ca urmare a acțiunii de control, organele de control intern au luat cunoștință de existența anumitor indicii privind săvârșirea unor fapte de natură penală;

(9) propune semnalarea anumitor aspecte rezultate din activitatea de control intern și/sau sesizarea altor instituții sau autorități publice competente, dacă este cazul;

(10) analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniile: vamal, resurse umane, financiar, buget, salarizare, contabilitate, administrativ, investiții, achiziții publice, repartizate de conducerea direcției întocmind după caz următoarele acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care cel puțin unul din aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de clasare a petiției, în cazurile când petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

c) notă de soluționare a petiției, în cazurile când petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul din aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

d) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(11) întocmește documentele necesare redirecționării către instituțiile/autoritățile publice abilitate a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte care exced competenței direcției generale de integritate;

(12) coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(13) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control intern și care intră în atribuțiile acestora;

(14) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;

(15) propune conducerii direcției efectuarea de acțiuni de control intern și le transmite serviciului de programare, raportare și control intern, în vederea cuprinderii acestora în programele de activitate anuale, trimestriale și lunare;

(16) elaborează informări privind valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor;

(17) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(18) transmite serviciului programare, raportare și control intern, în condițiile și la termenele stabilite, datele și informațiile solicitate cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern și ale celorlalte activități ale serviciului;

(19) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din Agenție, la finalizarea acțiunilor de control intern, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(20) analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității de control intern, la solicitările formulate de direcții de specialitate din cadrul Agenției, instituții și/sau autorități publice, adresate direcției sau repartizate acesteia;

(21) informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau al Agenției, cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern;

(22) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 47 - Serviciul programare, raportare și control intern are următoarele atribuții:

(1) realizează planificarea activităților lunare, trimestriale și anuale, în baza cărora urmează să se efectueze acțiuni de control de către aparatul de control intern, prin elaborarea proiectelor programelor de activitate anuale,

trimestriale și lunare ale aparatului de control intern, în termenele stabilite, pe care la transmite spre aprobare președintelui Agenției;

(2) elaborează proiectele programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare ale aparatului de control intern, în baza următorilor factori:

a) solicitări ale președintelui Agenției;

b) dispoziții ale președintelui, în baza informațiilor sau sesizărilor din mass-media;

c) autosesizări ale direcției generale de integritate cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea unei acțiuni de control intern;

d) petiții/sesizări care cuprind indicii și documente justificative, cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități sau realizarea de acțiuni cu abateri de la prevederile legale, săvârșite la nivelul structurilor centrale sau teritoriale ale Agenției;

e) analiza de risc, care reprezintă metoda de evaluare și detectare a probabilității de apariție a unor factori care să împiedice obținerea rezultatelor urmărite;

f) solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice, la nivelul conducerii Agenției.

(3) elaborează proiecte de acte normative în domeniul activității de control intern și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, specific activității desfășurate;

(4) asigură transmiterea programelor de activitate aprobate de președintele Agenției în baza cărora urmează a se efectua acțiunile de control intern, la structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(5) primește programele proprii de activitate întocmite de fiecare structură de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, elaborate în baza programelor de activitate aprobate de președintele Agenției și urmărește modul de realizare a acțiunilor cuprinse în acestea;

(6) centralizează rezultatele acțiunilor aparatului de control intern prevăzute în programele de activitate aprobate, în condițiile și la termenele stabilite;

(7) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, prin care verifică activitatea desfășurată de structurile centrale și teritoriale ale Agenției sau de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în scopul identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților și analizării cauzelor deficiențelor și abaterilor constatate, în vederea prevenirii acestora;

(8) efectuează acțiuni de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, documentare sau informare, în colaborare cu funcționari din cadrul altor

structuri centrale sau teritoriale ale Agenției, cu avizul directorului general și în baza aprobării președintelui Agenției în situațiile care impun;

(9) elaborează tematici de control cu obiectivele de control identificate, necesare efectuării acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal și le înaintează spre aprobare conducerii direcției;

(10) solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul instituției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal și care intră în atribuțiile acestora;

(11) solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;

(12) colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;

(13) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control intern și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, conform prevederilor legale și întocmește următoarele acte de control intern, după caz:

a) raport de control intern, în cazul în care s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori persoanelor verificate, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de control intern, în cazul în care nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control intern;

c) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern.

(14) comunică măsurile dispuse prin actele de control intern structurilor verificate care desfășoară activitate în domeniul fiscal, în vederea implementării acestora, în termenele prevăzute;

(15) propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate în domeniul fiscal, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, întocmește și înaintează conducerii direcției documentele necesare;

(16) propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege, în cazul în care, ca urmare a acțiunii de control, organele de control intern care verifică activitatea din domeniul fiscal au luat cunoștință de existența anumitor indicii privind săvârșirea unor fapte de natură penală, în condițiile prevăzute de legea penală;

(17) propune semnalarea anumitor aspecte rezultate din activitatea de control intern privind activitatea din domeniul fiscal și/sau sesizarea altor instituții sau autorități publice competente, dacă este cazul;

(18) analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul fiscal, repartizate de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare întocmind, după caz, următoarele acte de control intern:

a) raport de control intern, în cazul în care cel puțin unul din aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de clasare a petiției, în cazurile când petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

c) notă de soluționare a petiției, în cazurile când petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul din aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

d) alte acte de control intern, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control intern;

(19) întocmește documentele necesare redirectionării către instituțiile/autoritățile publice abilitate a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte care exced competenței direcției generale de integritate;

(20) coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitatea din domeniul fiscal desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;

(21) elaborează informări privind valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor privind activitatea din domeniul fiscal;

(22) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

(23) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din Agenție, la finalizarea acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, concluziile și măsurile dispuse prin actele de control intern încheiate, în vederea monitorizării modului de implementare a acestora;

(24) transmite serviciului de monitorizare a activității structurilor din cadrul Agenției, în termenul necesar întocmirii raportului semestrial/anual de activitate, datele și informațiile centralizate, cu privire la activitatea aparatului de control intern;

(25) analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității de control intern privind activitatea din domeniul fiscal, la solicitările formulate de direcții de specialitate din cadrul Agenției, instituții și/sau autorități publice, adresate direcției sau repartizate acesteia;

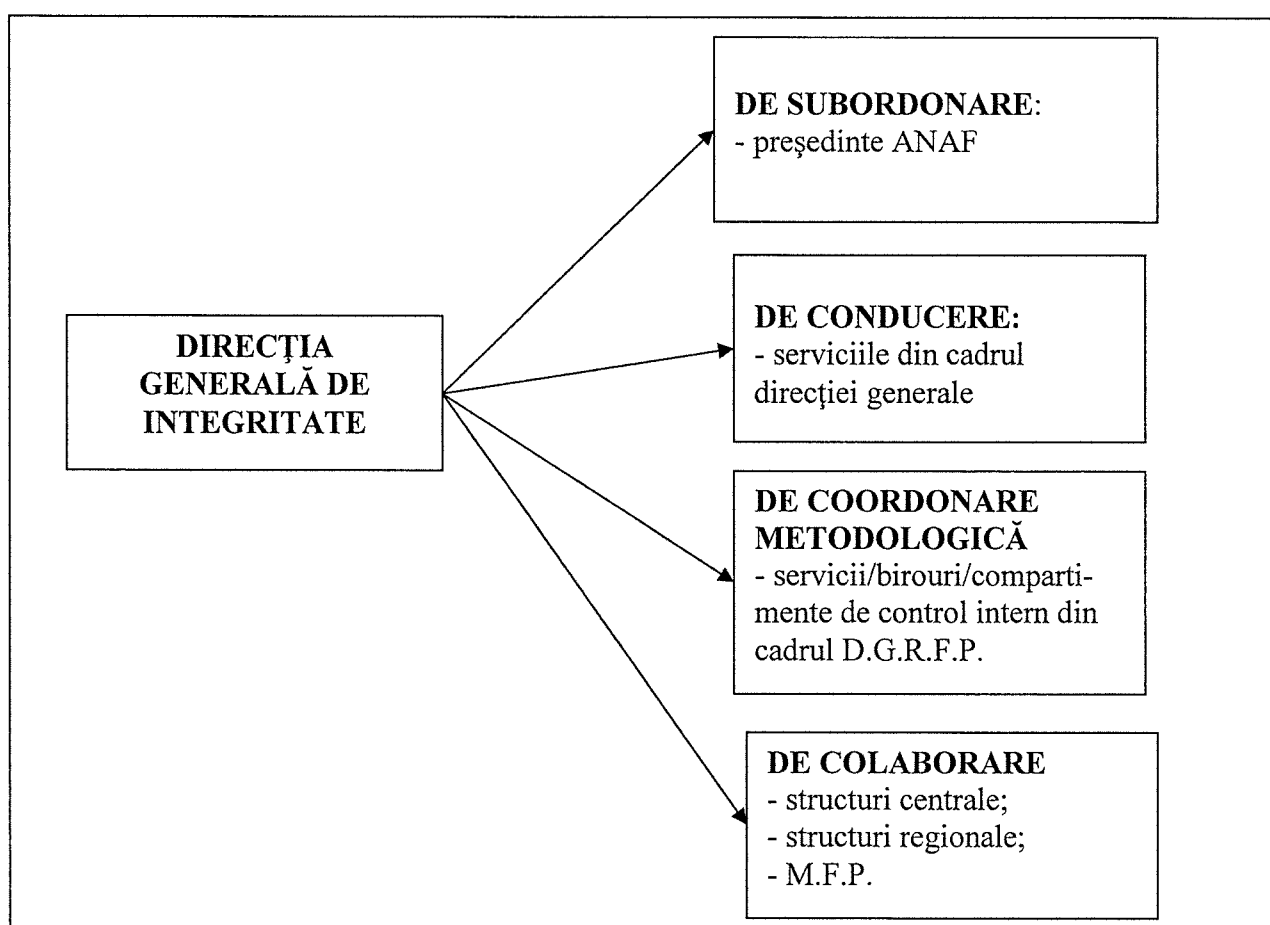
(26) informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau

al Agenției, cu privire la rezultatele acțiunilor de control intern privind activitatea din domeniul fiscal;

(27) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Sectiunea 5. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 48 – Relațiile funcționale ale direcției generale de integritate cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și unitățile teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:





CAPITOLUL 8. Direcția Generală Proceduri pentru Administrarea Veniturilor

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 158 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor de către personalul său, fără excepție.

Secțiunea 2. Structura Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor

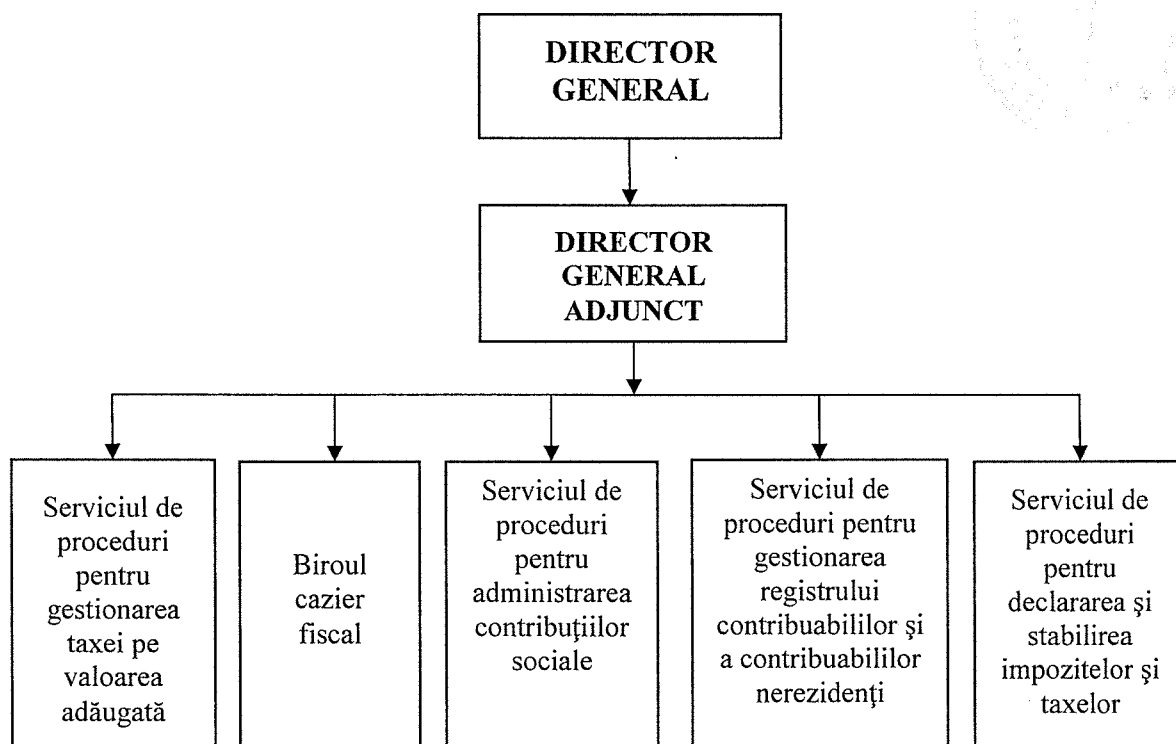
Art. 159 - (1) Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată;
- b) Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor;
- c) Serviciul de proceduri pentru gestionarea registrului contribuabililor și a contribuabililor nerezidenți;
- d) Serviciul de proceduri pentru administrarea contribuțiilor sociale;
- e) Biroul cazier fiscal.

(2) Managementul direcției generale este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 1 director general adjunct;
- c) 4 șefi de serviciu;
- d) 1 șef de birou.

(3) Organigrama Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor este redată în cele ce urmează:



Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor

Art. 160 - Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor are ca obiect de activitate elaborarea procedurilor în domeniul înregistrării fiscale, inclusiv înregistrării în scopuri de TVA, al declarării impozitelor, taxelor și contribuțiilor, declarării veniturilor persoanelor fizice și stabilirii impozitului pe venit, al rambursării taxei pe valoarea adăugată și al organizării și gestionării cazierului fiscal și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- (1)** elaborează procedurile de administrare, în domeniul:
 - a) evidenței și identificării contribuabililor;
 - b) organizării și actualizării registrului contribuabililor;
 - c) întocmirii și depunerii de către contribuabili a declarațiilor fiscale;
 - d) activității de prelucrare a declarațiilor fiscale;
 - e) impunerii din oficiu, în cazurile prevăzute de lege;
 - f) înregistrării în scopuri de TVA;
 - g) declarării TVA și stabilirii fluxului de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiuni de rambursare;
 - h) declarării veniturilor persoanelor fizice;
 - i) stabilirii impozitului pe venit;
 - j) gestionării dosarelor fiscale;

k) obligațiilor fiscale ale persoanelor fizice sau juridice nerezidente, conform legislației fiscale în vigoare, cu excepția celor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri;

l) cazierului fiscal;

m) stabilirii și declarării contribuțiilor sociale administrate de Agenție, potrivit legii.

(2) elaborează propuneri de modificare a actelor normative în vigoare, în vederea eficientizării activităților prevăzute la alin. (1);

(3) elaborează modelul, conținutul, precum și instrucțiunile de completare a formularisticii necesare pentru activitățile prevăzute la alin. (1);

(4) elaborează procedurile privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță, privind organizarea bazei de date centrale pentru declarații fiscale și stabilește actele administrative din domeniul de activitate care se emit fără semnătură;

(5) analizează întrebările și spețele referitoare la activitatea care intră în competența direcției și elaborează soluții unitare, în cadrul general legal și procedural existent;

(6) asigură informarea operativă a organelor fiscale în legătură cu cele mai noi evoluții în domeniile prevăzute la alin. (1);

(7) colaborează cu alte instituții și organisme implicate și se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de administrare din sfera de competență;

(8) se preocupă permanent de analiza și îmbunătățirea modelelor, conținutului, precum și a instrucțiunilor de completare a declarațiilor privind:

a) impozitele, taxele și contribuțiile;

b) înregistrarea fiscală a contribuabililor.

(9) studiază procedurile declarative, precum și procedurile cu privire la evidența și înregistrarea contribuabililor și cu privire la rambursarea TVA ale altor administrații fiscale naționale și face propuneri pentru modernizarea procedurilor proprii;

(10) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare la elaborarea fluxurilor informaționale utilizate pentru elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile depunerii pe cale electronică a declarațiilor de venit și a declarațiilor de impozite, taxe și contribuții, în vederea definirii structurii informatizate a registrului contribuabililor, precum și în vederea stabilirii și dezvoltării structurii informatizate a cazierului fiscal;

(11) avizează proiectele actelor normative cu incidență asupra activității direcției, a celor care reglementează modelele noi sau modificate ale formularelor privind administrarea impozitelor, taxelor și contribuțiilor, precum și a celor referitoare la persoanele fizice sau persoanele juridice nerezidente, elaborate de direcțiile de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(12) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de instruire a funcționarilor fiscali pentru administrarea impozitelor, taxelor și contribuțiilor, pe domeniul de competență al direcției;

(13) stabilește necesarul de informații pentru aplicarea prevederilor legale în domeniul registrului contribuabililor și cazierului fiscal, deținute de Oficiul Național al Registrului Comerțului și transmite solicitarea către Direcția generală de informații fiscale, pentru actualizarea protocoalelor de schimb de informații;

(14) colaborează la elaborarea proiectelor de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile care le revin acestora în cadrul procedurilor fiscale, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul contribuabililor, în domeniul de competență al direcției;

(15) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Agenției la organizarea de întâlniri cu organele fiscale privind armonizarea și aplicarea unitară a reglementărilor care intră în competența direcției;

(16) asigură îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției, pe domeniul de competență a direcției;

(17) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul direcției și predarea acestora la arhiva Agenției;

(18) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(19) gestionează sistemul de control intern/managerial;

(20) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor

Art. 161 - Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată are următoarele atribuții:

(1) elaborează procedurile în domeniul înregistrării în scopuri de TVA, al declarării TVA și pentru stabilirea fluxului de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(2) elaborează propuneri de modificare a legislației și procedurilor existente, în vederea eficientizării activității de înregistrare/anulare a înregistrării în scopuri de TVA, de declarare a TVA și de stabilire a fluxului de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(3) analizează întrebările și spețele referitoare la înregistrarea/anularea înregistrării în scopuri de TVA, declararea TVA și stabilirea fluxului de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare și elaborează soluții unitare, cu respectarea cadrului general legal și procedural existent;

(4) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții în domeniul înregistrării în scopuri de TVA, declarării TVA și stabilirii fluxului de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(5) elaborează conținutul și modelul formularelor de declarații fiscale sau informative utilizate de persoanele impozabile în materia taxei pe valoarea adăugată, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(6) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor de declarații fiscale sau informative utilizate de persoanele impozabile în materia taxei pe valoarea adăugată, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(7) asigură, împreună cu Centrul național pentru informații financiare, aplicarea procedurilor unitare privind:

a) actualizarea Registrului persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA și a Registrului persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA a fost anulată;

b) actualizarea Registrului persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare și a Registrului agricultorilor care aplică regimul special;

c) sistemul de urmărire on-line a stadiului soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare.

(8) participă la determinarea Bazei TVA pentru resursa proprie a României pentru contribuția la bugetul Uniunii Europene, prin elaborarea formularelor de declarații utilizate de contribuabili pentru furnizarea informațiilor necesare acestei operațiuni;

(9) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției, pe domeniul de competență;

(10) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de instruire a funcționarilor fiscali pentru administrarea impozitelor și taxelor;

(11) participă la întâlniri de lucru și schimburi de experiență împreună cu reprezentanții celorlalte structuri funcționale, pe domeniul de competență;

(12) participă la cursuri de perfecționare profesională sau seminarii care se desfășoară atât în țară cât și în străinătate, pe domeniul de competență;

(13) coordonează activitatea biroului cazier fiscal;

(14) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 162 - Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor are următoarele atribuții:

(1) elaborează propunerile de acte normative privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de impozite și taxe;

(2) elaborează cu avizul direcțiilor de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, conținutul și modelele declarațiilor de impozite și taxe, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(3) face propuneri pentru îmbunătățirea și simplificarea modelelor și conținutului declarațiilor de impozite și taxe și a instrucțiunilor de completare a acestora;

(4) elaborează procedurile privind activitățile de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale;

(5) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de depunere a declarațiilor de impozite și taxe și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;

(6) elaborează procedurile privind întocmirea și comunicarea către contribuabili a actelor privind nerespectarea regimului declarativ;

(7) elaborează proceduri privind impunerea din oficiu, în cazurile prevăzute de lege, pentru contribuabilii care nu depun declarații fiscale;

(8) elaborează procedurile privind organizarea evidenței contravențiilor la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

(9) studiază procedurile declarative ale altor administrații fiscale naționale și face propuneri în vederea simplificării și modernizării sistemului declarativ autohton;

(10) elaborează procedurile privind declararea veniturilor persoanelor fizice;

(11) elaborează procedurile privind stabilirea impozitului pe venit;

(12) elaborează, cu avizul direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, conținutul și modelul formularelor privind stabilirea și declararea impozitului pe venit;

(13) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției, pe domeniul de competență;

(14) colaborează la elaborarea proiectelor de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile care le revin acestora în cadrul procedurilor fiscale, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul contribuabililor, în domeniul de competență al direcției;

(15) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile de depunere și procesare a declarațiilor fiscale și de administrare a impozitului pe venit;

(16) colaborează cu direcția de specialitate în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a impozitelor și taxelor;

(17) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de instruire a funcționarilor fiscali pentru administrarea impozitelor și taxelor;

(18) elaborează procedurile privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță;

(19) elaborează procedurile privind organizarea bazei de date centrale pentru declarații fiscale;

(20) stabilește actele administrative din domeniul de activitate care se emit fără semnătură;

(21) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Agenției la organizarea de întâlniri cu organele fiscale privind armonizarea și aplicarea unitară a reglementărilor legale privind administrarea impozitelor și taxelor;

(22) participă la cursuri de perfecționare profesională sau seminarii care se desfășoară atât în țară, cât și în străinătate în domeniul administrării impozitelor și taxelor și impozitului pe venit;

(23) asigură informarea operativă a organelor fiscale în legătură cu cele mai noi evoluții și cu noile direcții de dezvoltare în ceea ce privește problematica aflată în competența serviciului;

(24) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 163 - Serviciul de proceduri pentru gestionarea registrului contribuabililor și a contribuabililor nerezidenți are următoarele atribuții:

(1) elaborează procedurile în domeniul înregistrării fiscale, cu excepția înregistrării în scopuri de TVA, evidenței și identificării contribuabililor, organizării și actualizării registrului contribuabililor, precum și gestionării dosarelor fiscale;

(2) elaborează propuneri de modificare a legislației și procedurilor existente, în vederea eficientizării activității de înregistrare fiscală;

(3) elaborează conținutul și modelul formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor și a contribuabililor nerezidenți, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(4) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(5) stabilește obligațiile fiscale de declarare care se înscriu în vectorul fiscal;

(6) elaborează proceduri privind înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor;

(7) elaborează propuneri de acte normative privind competența teritorială de administrare a contribuabililor;

(8) elaborează metodologia de trecere treptată la dosarul fiscal în format electronic;

(9) elaborează proceduri privind modificarea domiciliului fiscal al contribuabililor, precum și modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabililor;

(10) elaborează proceduri privind solicitarea și eliberarea certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social;

(11) elaborează proceduri privind declararea inactivității fiscale a contribuabililor, reactivarea acestora și îndreptarea erorilor materiale;

(12) participă împreună cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și Agenție la grupurile de lucru în vederea implementării legislației comunitare privind persoanele fizice sau juridice nerezidente, pe domeniul de competență;

(13) studiază procedurile altor administrații fiscale naționale cu privire la evidența și înregistrarea fiscală a contribuabililor și face propuneri pentru simplificarea și modernizarea procedurilor proprii;

(14) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare, la elaborarea fluxurilor informaționale utilizate pentru implementarea aplicațiilor informatice privind:

a) procedurile de înregistrare fiscală a contribuabililor;

b) definirea structurii informatizate a registrului contribuabililor și a registrului contribuabililor inactivi/reactivați;

c) formularele și documentele prevăzute de legislația fiscală.

(15) colaborează la elaborarea proiectelor de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile care le revin acestora în cadrul procedurilor fiscale, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul contribuabililor, pe domeniul de competență;

(16) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții, pe domeniul de competență;

(17) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției, pe domeniul de competență;

(18) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de instruire a funcționarilor fiscali pentru administrarea impozitelor și taxelor;

(19) participă la întâlniri de lucru și schimburi de experiență împreună cu reprezentanții celorlalte structuri funcționale;

(20) stabilește necesarul de informații pentru aplicarea prevederilor în domeniul registrului contribuabililor, deținute de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și transmite propunerile Direcției generale de informații fiscale, pentru actualizarea protocolului de schimb de informații;

(21) participă la cursuri de perfecționare profesională sau seminarii care se desfășoară atât în țară, cât și în străinătate, pe domeniul de competență;

(22) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 164 - Serviciul de proceduri pentru administrarea contribuțiilor sociale are următoarele atribuții:

(1) elaborează propunerile de acte normative referitoare la regimul întocmirii și depunerii declarațiilor privind contribuțiile de asigurări sociale datorate de angajatori, entități asimilate angajatorului și orice plătitor de venituri

de natură salarială sau asimilate salariilor, precum și de persoanele fizice care datorează contribuții sociale individuale;

(2) elaborează, cu avizul direcțiilor de specialitate din minister, Agenției, ministerelor de resort și caselor de asigurări sociale, conținutul și modelele declarațiilor privind contribuțiile de asigurări sociale datorate de angajatori, entități asimilate angajatorului și orice plătitor de venituri de natură salarială sau asimilate salariilor precum și de persoanele fizice care datorează contribuții sociale individuale;

(3) elaborează propuneri privind actele normative referitoare la regimul întocmirii și depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice care au calitatea de contribuabil la sistemul public de pensii și la cel de asigurări sociale de sănătate;

(4) elaborează conținutul și modelele declarațiilor privind contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice care au calitatea de contribuabil la sistemul public de pensii și la cel de asigurări sociale de sănătate, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(5) face propuneri pentru îmbunătățirea și simplificarea modelelor și conținutului declarațiilor privind contribuțiile sociale și a instrucțiunilor de completare a acestora;

(6) elaborează procedurile privind activitățile de primire și prelucrare a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(7) stabilește procedurile care se desfășoară în sistem informatic și colaborează cu Centrul național pentru informații financiare în vederea realizării aplicațiilor informatice suport și a întreținerii permanente a acestora;

(8) colaborează cu reprezentanții instituțiilor implicate în elaborarea și aplicarea dispozițiilor legale privind contribuțiile sociale, în vederea îmbunătățirii acestora;

(9) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de depunere a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(10) analizează permanent și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității de depunere a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(11) avizează proiectele actelor normative care reglementează contribuțiile sociale, elaborate de direcțiile de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(12) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile de depunere pe cale electronică a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(13) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției, pe domeniul de competență;

(14) colaborează la elaborarea proiectelor 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 contribuabililor;

(15) colaborează cu direcția de specialitate în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a contribuțiilor sociale;

(16) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de instruire a funcționarilor fiscali pentru administrarea impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale;

(17) participă la cursuri de perfecționare profesională sau seminarii care se desfășoară atât în țară, cât și în străinătate în domeniul administrării contribuțiilor sociale;

(18) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții și cu noile direcții de dezvoltare în ceea ce privește problematica aflată în competența serviciului;

(19) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 5. Atribuțiile biroului

Art. 165 – Biroul cazier fiscal are următoarele atribuții:

(1) elaborează procedurile în domeniul organizării și gestionării cazierului fiscal;

(2) elaborează propuneri de modificare a legislației și procedurilor existente, în vederea eficientizării organizării și gestionării cazierului fiscal;

(3) analizează întrebările și spețele referitoare la cazierul fiscal și elaborează soluții unitare, cu respectarea cadrului general legal și procedural existent;

(4) asigură informarea operativă a organelor fiscale în legătură cu cele mai noi evoluții în domeniul cazierului fiscal;

(5) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare în vederea stabilirii și dezvoltării structurii informatizate a cazierului fiscal;

(6) elaborează conținutul și modelul formularelor utilizate în gestionarea cazierului fiscal;

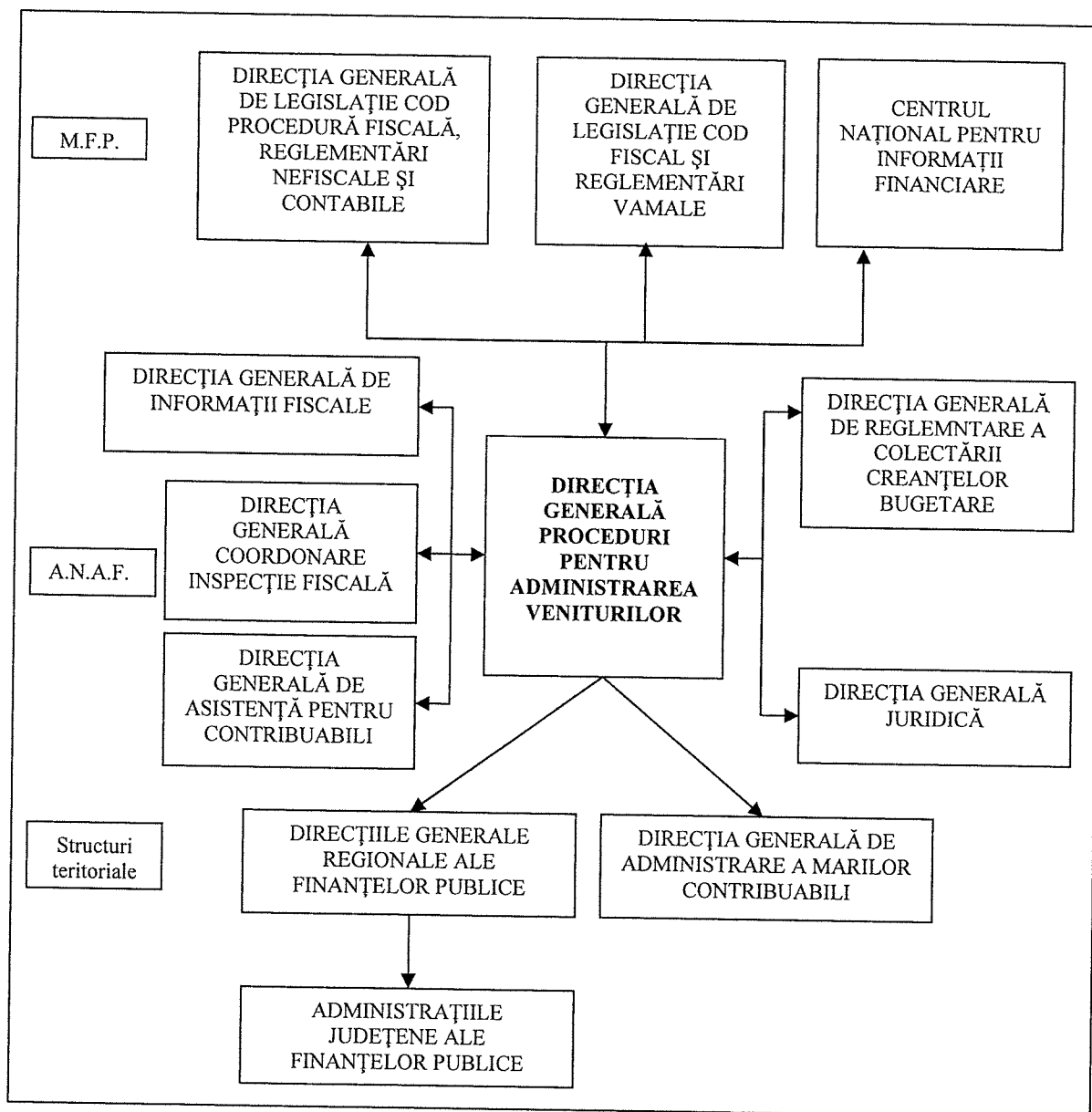
(7) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor utilizate în gestionarea cazierului fiscal;

(8) stabilește necesarul de informații pentru aplicarea prevederilor în domeniul cazierului fiscal, deținute de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și transmite propunerile Direcției generale de informații fiscale, pentru actualizarea protocolului de schimb de informații;

(9) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 6. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 166 - Relațiile funcționale ale Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și organele fiscale sunt redată în cele ce urmează:





CAPITOLUL 9. Direcția Generală de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 167 - (1) Organizarea și funcționarea direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare de către personalul său, fără excepție.

Secțiunea 2. Structura Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare

Art. 168 - (1) Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a înlesnirilor la plată;

b) Serviciul de reglementare a executării silite;

c) Serviciul de reglementare a stingerii obligațiilor bugetare;

d) Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală.

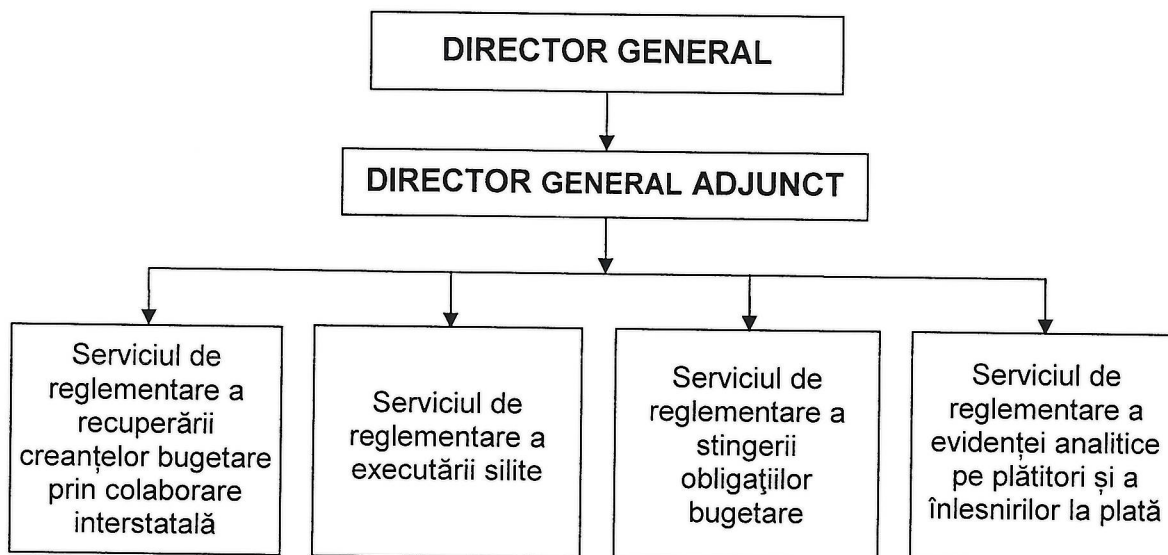
(2) Managementul direcției generale este asigurat de:

a) 1 director general;

b) 1 director general adjunct;

c) 4 șefi de serviciu.

(3) Organigrama Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare este cea redată mai jos:



Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare

Art. 169 - Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare are ca obiect de activitate îndeplinirea obiectivelor ce revin administrației fiscale în domeniul reglementării colectării creanțelor fiscale reprezentând impozite, taxe, contribuții sociale și alte venituri bugetare și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ, metodologii și proceduri în domeniul colectării creanțelor bugetare, referitoare la următoarele aspecte:

- a) stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare, executare silită, prescripție sau prin alte modalități de stingere prevăzute de lege;
- b) stabilirea obligațiilor fiscale accesorii datorate pentru neplata la termen a obligațiilor fiscale principale;
- c) organizarea evidenței analitice pe plătitori;
- d) acordarea de înlesniri la plată pentru obligațiile fiscale restante, în condițiile legii;
- e) dispunerea și ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii, potrivit legii;
- f) aplicarea măsurilor de executare silită și efectele implicite ale aplicării acestora, precum și suspendarea, întreruperea și încetarea executării silite;
- g) angajarea răspunderii solidare și executarea silită a debitorilor solidari;
- h) restituirea sumelor la cererea contribuabililor;
- i) declararea stării de insolvabilitate a contribuabililor;
- j) anularea creanțelor fiscale;
- k) asistență reciprocă la recuperare în relația cu alte state;
- l) publicarea pe site a listelor debitorilor, persoane juridice și persoane fizice care înregistrează obligații fiscale restante.

(2) avizează sau comunică propuneri și observații cu privire la proiectele de acte normative transmise, spre analiză, în temeiul prevederilor O.P.A.N.A.F. nr. 2214/2010 privind constituirea grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală, precum și cu privire la alte proiecte de acte normative în domeniul reglementării creanțelor bugetare;

(3) participă la elaborarea proiectelor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală, precum și a modificărilor și completărilor aduse acestora, în ceea ce privește prevederile referitoare la colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor venituri bugetare;

(4) înștiințează, ori de câte ori este cazul, Centrul național pentru informații financiare cu privire la actele normative elaborate în cadrul direcției și aprobate de conducerea Ministerului Finanțelor Publice/Agenției, în vederea

realizării demersurilor necesare pentru adaptarea aplicațiilor informatice în mod corespunzător;

(5) informează Centrul național pentru informații financiare cu privire la modificarea/completarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, astfel cum este comunicată de Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(6) asigură desfășurarea activității Secretariatul tehnic al Comisiei constituită în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru soluționarea cererilor debitorilor privind stingerea unor creanțe fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile, conform atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei Comisii;

(7) elaborează proiectul modelelor de formulare necesare colectării creanțelor fiscale (plata voluntară, executare silită, compensare și celelalte modalități de stingere prevăzute de lege, recuperarea creanțelor prin colaborare interstatală, asistență pentru recuperarea în România a creanțelor stabilite într-un alt stat, precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România, în măsura în care aceste formulare nu sunt aprobate prin Directive sau Regulamente comunitare);

(8) colaborează, ori de câte ori este cazul, cu Centrul național pentru informații financiare în vederea îmbunătățirii și adaptării aplicațiilor informatice de administrare a creanțelor fiscale;

(9) elaborează adrese - circulare pentru precizarea modului de aplicare a procedurilor de colectare a creanțelor fiscale;

(10) elaborează, dacă este cazul, adrese - circulare pentru a obține informații statistice sau punctuale cu privire la modul de aplicare a procedurilor de colectare și evidență a creanțelor fiscale;

(11) elaborează și actualizează ordinele președintelui Agenției cu privire la organizarea activității de administrare a marilor contribuabili și a contribuabililor mijlocii, precum și cu privire la procedura de administrare și monitorizare a acestor categorii de contribuabili;

(12) analizează și avizează proiectele de ordine comune/acte adiționale inițiate de instituția publică implicată în procesul de privatizare pentru acordarea înlesnirilor la plată, în condițiile legii, pe baza certificatelor de obligații bugetare;

(13) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice sau alte entități ale statului, pentru obținerea informațiilor necesare colectării creanțelor fiscale;

(14) propune și urmărește măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Strategia Agenției;

(15) colaborează cu autorități fiscale din alte state pentru recuperarea creanțelor pe bază de reciprocitate, prin efectuarea unor studii, analize, documentații, după caz, în cadrul acțiunilor de recuperare a acestor creanțe;

(16) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate;

(17) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de organele teritoriale în materie de colectare a creanțelor fiscale, inclusiv în materie de recuperare a creanțelor prin colaborare interstatală;

(18) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de contribuabili în materie de colectare a creanțelor fiscale, inclusiv în materie de recuperare a creanțelor prin colaborare interstatală;

(19) colaborează cu Direcția generală de asistență pentru contribuabili, privind soluționarea spețelor și întrebărilor adresate de contribuabili la structura de asistență, prin transmiterea de puncte de vedere;

(20) participă la activitatea de instruire și de perfecționare profesională a personalului/aparatului din teritoriu care se ocupă cu colectarea creanțelor fiscale;

(21) participă la derularea programelor de armonizare legislativă, în funcție de modificările intervenite la directivele Uniunii Europene, precum și în cadrul grupurilor de lucru ale Comunității Europene pe probleme de recuperare a creanțelor fiscale;

(22) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul direcției și predarea acestora la arhiva Agenției;

(23) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(24) gestionează sistemul de control intern/managerial;

(25) utilizarea sistemului informatic "e-Popriri", în ceea ce privește comunicarea adreselor referitoare la înființarea, suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară;

(26) asigurarea schimbului de informații între A.N.A.F., organele fiscale centrale competente și instituțiile de credit, în ceea ce privește înființarea, suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară;

(27) îndeplinirea unor acte de executare silită prin procese electronice masive;

(28) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare și atribuțiile direcției.

Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor

Art. 170 - Serviciul de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a înlesnirilor la plată are următoarele atribuții:

(1) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ, metodologii și proceduri referitoare la evidența analitică pe plătitori;

(2) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ, metodologii și proceduri referitoare la acordarea de înlesniri la plată pentru obligațiile fiscale restante ale contribuabililor, în condițiile legii;

(3) elaborează proiecte de acte normative referitoare la publicarea pe site a listelor debitorilor, persoane juridice și persoane fizice care înregistrează obligații fiscale restante;

(4) participă la avizarea sau comunicarea de propuneri și observații cu privire la proiectele de acte normative transmise, spre analiză, în temeiul prevederilor O.P.A.N.A.F. nr. 2214/2010 privind constituirea grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală, precum și cu privire la alte proiecte de acte normative care vizează domeniul propriu de activitate;

(5) participă la elaborarea proiectelor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală, precum și a modificărilor și completărilor aduse acestora, în ceea ce privește prevederile referitoare la domeniul propriu de activitate;

(6) înștiințează, ori de câte ori este cazul, Centrul național pentru informații financiare cu privire la actele normative elaborate în cadrul direcției și aprobate de conducerea Ministerului Finanțelor Publice/Agenției, în vederea realizării demersurilor necesare pentru adaptarea aplicațiilor informatice în mod corespunzător;

(7) informează Centrul național pentru informații financiare cu privire la modificarea/completarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, astfel cum este comunicată de Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(8) elaborează proiectul modelelor de formulare necesare domeniului propriu de activitate (evidență analitică pe plătitori, înlesniri la plată, etc.);

(9) colaborează, ori de câte ori este cazul, cu Centrul național pentru informații financiare și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, în vederea îmbunătățirii și adaptării aplicațiilor informatice de administrare a creanțelor fiscale;

(10) elaborează adrese - circulare pentru precizarea modului de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;

(11) elaborează, dacă este cazul, adrese - circulare pentru a obține informații statistice sau punctuale cu privire la modul de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;

(12) analizează și avizează proiectele de ordine comune/acte adiționale inițiate de instituția publică implicată în procesul de privatizare privind

acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale restante, în condițiile legii, pe baza certificatelor de obligații bugetare;

(13) propune și urmărește măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Strategia Agenției, pe domeniul propriu de activitate;

(14) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de organele fiscale, din domeniul propriu de activitate;

(15) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de contribuabili privind domeniul propriu de activitate, inclusiv în legătură cu publicarea pe site a listelor debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante;

(16) elaborează proiecte de răspuns instituțiilor statului (Parlamentul României, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) privind modul de soluționare a unor adrese/scrisori a căror problematică vizează domeniul propriu de activitate;

(17) colaborează cu Direcția generală de asistență pentru contribuabili, privind soluționarea spețelor și întrebărilor adresate de contribuabili la structura de asistență, prin transmiterea de puncte de vedere pe domeniul propriu de activitate;

(18) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției în legătură cu reglementarea domeniului propriu de activitate;

(19) participă la activitatea de instruire și de perfecționare profesională a personalului/aparatului din teritoriu, pe domeniul de activitate propriu;

(20) colaborează cu Direcția generală de organizare și resurse umane în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului propriu de activitate și elaborează propuneri de perfecționare profesională, pe care le transmite acesteia în vederea includerii în Planul anual de formare profesională;

(21) participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției, în ceea ce privește domeniul de activitate al acestui serviciu;

(22) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare privind domeniul propriu de activitate.

Art. 171 - Serviciul de reglementare a executării silite are următoarele atribuții:

(1) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ, metodologii și proceduri privind aplicarea măsurilor de executare silită și efectele implicite ale aplicării acestora, suspendarea, întreruperea și încetarea executării silite, angajarea răspunderii solidare și executarea silită a debitorilor

solidari, declararea stării de insolvabilitate a contribuabililor, precum și dispunerea și ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii;

(2) informează Serviciul de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a înlesnirilor la plată cu privire la actele normative elaborate în cadrul serviciului și aprobate de conducerea Ministerului Finanțelor Publice/Agenției, în vederea realizării demersurilor necesare pentru adaptarea aplicațiilor informatice în mod corespunzător;

(3) participă la avizarea sau comunicarea de propuneri și observații cu privire la proiectele de acte normative transmise, spre analiză, în temeiul prevederilor O.P.A.N.A.F. nr. 2214/2010 privind constituirea grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală, precum și cu privire la alte proiecte de acte normative care vizează domeniul propriu de activitate;

(4) participă la elaborarea proiectelor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală, precum și a modificărilor și completărilor aduse acestora, în ceea ce privește prevederile referitoare la domeniul propriu de activitate;

(5) elaborează proiectul modelelor de formulare necesare domeniului propriu de activitate (executare silită, răspundere solidară, insolvabilitate etc.);

(6) asigură desfășurarea activității secretariatului tehnic al Comisiei constituite la nivelul Ministerului Finanțelor Publice pentru soluționarea cererilor debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a bunurilor imobile, conform atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei Comisii;

(7) elaborează adrese - circulare pentru precizarea modului de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;

(8) elaborează, dacă este cazul, adrese - circulare pentru a obține informații statistice sau punctuale cu privire la modul de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;

(9) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice sau alte entități ale statului, pentru obținerea informațiilor necesare activității de executare silită a creanțelor fiscale;

(10) propune și urmărește măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Strategia Agenției, pe domeniul propriu de activitate;

(11) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de organele fiscale, din domeniul propriu de activitate;

(12) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de contribuabili privind domeniul propriu de activitate;

(13) elaborează proiecte de răspuns instituțiilor statului (Parlamentul României, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) privind modul de soluționare a unor adrese/scriori a căror problemă vizează domeniul propriu de activitate;

(14) colaborează cu Direcția generală de asistență pentru contribuabili, privind soluționarea spețelor și întrebărilor adresate de contribuabili la structura de asistență, prin transmiterea de puncte de vedere pe domeniul propriu de activitate;

(15) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției în legătură cu reglementarea domeniului propriu de activitate;

(16) participă la activitatea de instruire și de perfecționare profesională a personalului/aparatului din teritoriu, pe domeniul de activitate propriu;

(17) colaborează cu Direcția generală de organizare și resurse umane în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului propriu de activitate și elaborează propuneri de perfecționare profesională, pe care le transmite acesteia în vederea includerii în Planul anual de formare profesională;

(18) participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției, în ceea ce privește domeniul de activitate al acestui serviciu;

(19) utilizarea sistemului informatic "e-Popri", în ceea ce privește comunicarea adreselor referitoare la înființarea, suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară;

(20) asigurarea schimbului de informații între A.N.A.F., organele fiscale centrale competente și instituțiile de credit, în ceea ce privește înființarea, suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară;

(21) îndeplinirea unor acte de executare silită prin procese electronice masive;

(22) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare privind domeniul propriu de activitate.

Art. 172 - Serviciul de reglementare a stingerii obligațiilor bugetare are următoarele atribuții:

(1) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ, metodologii și proceduri privind stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare, prescripție sau prin alte modalități prevăzute de lege, stabilirea obligațiilor fiscale accesorii datorate pentru neplata la termen a obligațiilor fiscale principale, inclusiv a dobânzilor cuvenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume în termenul legal, precum și restituirea sumelor la cererea contribuabililor;

(2) informează Serviciul de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a înlesnirilor la plată cu privire la actele normative elaborate în cadrul serviciului și aprobate de conducerea Ministerului Finanțelor Publice/Agenției,

în vederea realizării demersurilor necesare pentru adaptarea aplicațiilor informatice în mod corespunzător;

(3) participă la avizarea sau comunicarea de propuneri și observații cu privire la proiectele de acte normative transmise, spre analiză, în temeiul prevederilor O.P.A.N.A.F. nr. 2214/2010 privind constituirea grupului de lucru pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală, precum și cu privire la alte proiecte de acte normative care vizează domeniul propriu de activitate;

(4) participă la elaborarea proiectelor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală, precum și a modificărilor și completărilor aduse acestora, în ceea ce privește prevederile referitoare la domeniul propriu de activitate;

(5) elaborează proiectul modelelor de formulare necesare domeniului propriu de activitate (plată voluntară, compensare și celelalte modalități de stingere prevăzute de lege, etc.);

(6) elaborează adrese - circulare pentru precizarea modului de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;

(7) elaborează, dacă este cazul, adrese - circulare pentru a obține informații statistice sau punctuale cu privire la modul de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;

(8) propune și urmărește măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Strategia Agenției, pe domeniul propriu de activitate;

(9) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de organele fiscale, din domeniul propriu de activitate;

(10) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de contribuabili privind domeniul propriu de activitate;

(11) elaborează și actualizează ordinele președintelui Agenției cu privire la organizarea activității de administrare a marilor contribuabili și a contribuabililor mijlocii, precum și cu privire la procedura de administrare și monitorizare a acestor categorii de contribuabili;

(12) elaborează proiecte de răspuns instituțiilor statului (Parlamentul României, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) privind modul de soluționare a unor adrese/scriori a căror problemă vizează domeniul propriu de activitate;

(13) colaborează cu Direcția generală de asistență pentru contribuabili, privind soluționarea spețelor și întrebărilor adresate de contribuabili la structura de asistență, prin transmiterea de puncte de vedere pe domeniul propriu de activitate;

(14) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției în legătură cu reglementarea domeniului propriu de activitate;

(15) participă la activitatea de instruire și de perfecționare profesională a personalului/aparatului din teritoriu, pe domeniul de activitate propriu;

(16) colaborează cu Direcția generală de organizare și resurse umane în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului propriu de activitate și elaborează propuneri de perfecționare profesională, pe care le transmite acesteia în vederea includerii în Planul anual de formare profesională;

(17) participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției, în ceea ce privește domeniul de activitate al acestui serviciu;

(18) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare privind domeniul propriu de activitate.

Art. 173 - Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală funcționează ca Birou central de legătură și este responsabil pentru contactele cu alte state membre în domeniul asistenței reciproce la recuperare, precum și pentru contactele cu Comisia Europeană, în cadrul activității de asistență reciprocă la recuperare și are următoarele atribuții:

(1) elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ, metodologii și proceduri privind asistența reciprocă la recuperare în relația cu alte state;

(2) asigură și desfășoară activități de asistență reciprocă la recuperare în relațiile cu alte state a creanțelor administrate de Agenție, inclusiv a creanțelor stabilite în cadrul operațiunilor vamale, precum și a taxelor, impozitelor și drepturilor de orice fel administrate de către autoritățile locale;

(3) asigură și desfășoară activități de asistență reciprocă recuperarea creanțelor reprezentând contribuții sociale în relațiile cu alte state;

(4) asigură și desfășoară activități de asistență reciprocă în baza unor convenții la care România este parte sau acorduri bilaterale încheiate cu autorități fiscale din alte state, precum și a unor convenții încheiate de Comisia Europeană cu alte state;

(5) asigură transmiterea și/sau primirea pe cale electronică a cererilor, documentelor și informațiilor în domeniul asistenței reciproce la recuperare în relația cu alte state;

(6) analizează posibilitatea colaborării cu autorități fiscale din alte state pentru recuperarea creanțelor pe bază de reciprocitate, prin efectuarea unor studii, analize, documentații, după caz, în cadrul acțiunilor de recuperare a acestor creanțe;

(7) participă la avizarea sau comunicarea de propuneri și observații cu privire la proiectele de acte normative transmise, spre analiză, în temeiul prevederilor O.P.A.N.A.F. nr. 2214/2010 privind constituirea grupului de lucru

pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală, precum și cu privire la alte proiecte de acte normative care vizează domeniul propriu de activitate;

(8) participă la elaborarea proiectelor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală, precum și a modificărilor și completărilor aduse acestora, în ceea ce privește prevederile referitoare la domeniul propriu de activitate;

(9) informează Serviciul de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a înlesnirilor la plată cu privire la actele normative elaborate în cadrul serviciului și aprobate de conducerea Ministerului Finanțelor Publice/Agenției, în vederea realizării demersurilor necesare pentru adaptarea aplicațiilor informatice în mod corespunzător;

(10) coordonează și verifică organele fiscale teritoriale în activitatea de completare a formularelor specifice activității de asistență reciprocă la recuperare;

(11) transmite, anual, Comisiei Europene, pe cale electronică, o informare asupra numărului de cereri de informații, de comunicare și de recuperare trimise și primite de autoritățile competente din România în anul precedent, asupra cuantumului creanțelor vizate și asupra sumelor recuperate;

(12) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției pentru aplicarea și implementarea în teritoriu a acestei proceduri;

(13) elaborează adrese - circulare pentru precizarea modului de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;

(14) elaborează, dacă este cazul, adrese - circulare pentru a obține informații statistice sau punctuale cu privire la modul de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;

(15) propune și urmărește măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Strategia Agenției, pe domeniul propriu de activitate;

(16) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de organele fiscale, din domeniul propriu de activitate;

(17) formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de contribuabili privind domeniul propriu de activitate;

(18) răspunde instituțiilor statului (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) cu privire la modul de soluționare a unor scrisori ale contribuabililor;

(19) colaborează cu Direcția generală de asistență pentru contribuabili, privind soluționarea spețelor și întrebărilor adresate de contribuabili la structura de asistență, prin transmiterea de puncte de vedere pe domeniul propriu de activitate;

(20) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției în legătură cu reglementarea domeniului propriu de activitate;

(21) participă la activitatea de instruire și de perfecționare profesională a personalului/aparatului din teritoriu, pe domeniul de activitate propriu;

(22) colaborează cu Direcția generală de organizare și resurse umane în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului propriu de activitate și elaborează propuneri de perfecționare profesională, pe care le transmite acesteia în vederea includerii în Planul anual de formare profesională;

(23) participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției, în ceea ce privește domeniul de activitate al acestui serviciu;

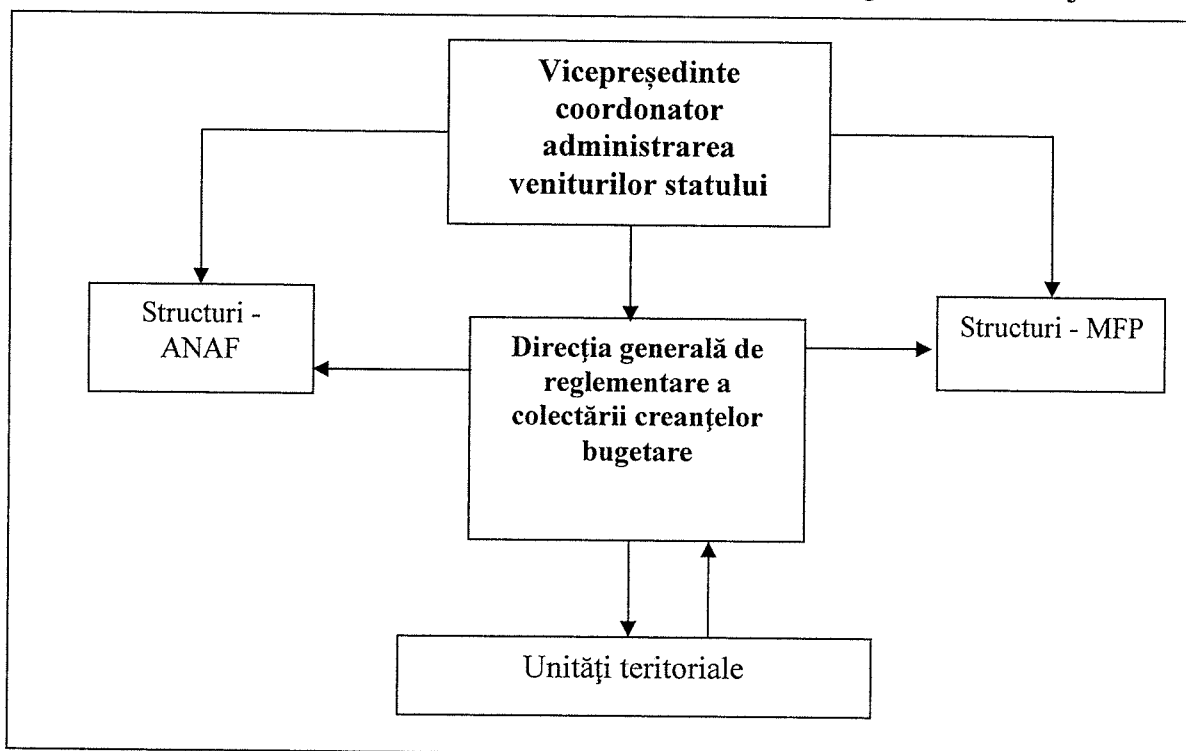
(24) participă, în domeniul propriu de activitate, la derularea programelor de armonizare legislativă cu directivele Uniunii Europene, finanțate de organisme internaționale;

(25) participă, în domeniul propriu de activitate, la derularea programelor de înfrățire instituțională cu organisme internaționale;

(26) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare privind domeniul propriu de activitate.

Secțiunea 5. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 174 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de reglementare a colectării creanțelor bugetare cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și unitățile teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:





Anexa nr. 4 la OPANAF nr. 217/2020

CAPITOLUL 9¹ Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 174¹ - (1) Organizarea și funcționarea Biroului pentru protecția datelor cu caracter personal sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică, fără excepție, tuturor activităților desfășurate la nivelul Biroului pentru protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 2. Structura Biroului pentru protecția datelor cu caracter personal

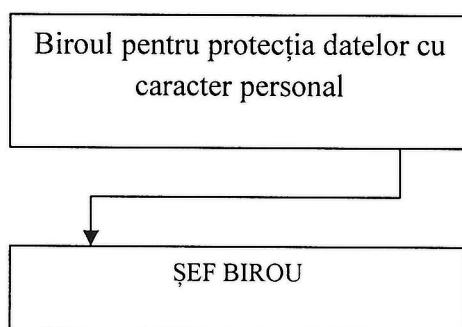
Art. 174² - (1) Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal are următoarea structură organizatorică:

a) Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal.

(2) Managementul biroului este asigurat de:

a) 1 șef birou.

(3) Organigrama Biroului pentru protecția datelor cu caracter personal este cea redată mai jos:



Secțiunea 3. Atribuțiile Biroului pentru protecția datelor cu caracter personal

Art. 174³ - Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal are ca obiect de activitate facilitarea, monitorizarea și evaluarea conformității cu normele de



drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a măsurilor implementate la nivelul operatorilor de date cu caracter personal din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal și are următoarele atribuții:

(1) informează și consiliază conducerea Agenției, precum și angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul normelor de drept al Uniunii Europene sau drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

(2) exercită îndrumarea, coordonarea, controlul și monitorizarea aplicării unitare a normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, precum și a măsurilor implementate de către operatorii sau persoanele împuternicite de operatorii din cadrul Agenției, în domeniul protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

(3) exercită atribuțiile și sarcinile prevăzute pentru responsabilul cu protecția datelor în Agenție, șeful Biroului îndeplinind această funcție, în mod independent, în scopul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal la nivelul aparatului propriu al Agenției și al structurilor sale subordonate;

(4) îndeplinește funcția de punct de contact pentru persoanele vizate cu privire la toate aspectele legate de prelucrarea datelor lor de către structurile aparatului propriu al Agenției și la exercitarea drepturilor ce le revin în temeiul legii;

(5) elaborează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative și alte lucrări cu incidență în domeniul de activitate al Biroului;

(6) asigură legătura funcțională cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, denumită în continuare ANSPDCP, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

(7) cooperează cu ANSPDCP și urmărește implementarea deciziilor și instrucțiunilor emise de către această instituție;

(8) consultă ANSPDCP cu privire la orice chestiune legată de protecția datelor cu caracter personal, inclusiv atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului ori prelucrarea implică un risc ridicat la adresa drepturilor și libertăților persoanelor vizate, în special, în cazul în care se utilizează noi tehnologii, mecanisme sau proceduri;

(9) la solicitarea ANSPDCP, participă la efectuarea unor investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal, efectuate la operatorii ori persoanele împuternicite de operatorii din cadrul Agenției;

(10) colectează, prelucrează și valorifică informații pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, în scopul analizării și

verificării conformității acestor activități cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens rapoarte de analiză;

(11) soluționează cererile formulate, în conformitate cu normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal, adresate conducerii Agenției;

(12) consiliază conducerea Agenției cu privire la modalitățile de notificare a ANSPDCP sau a persoanei vizate în cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal și elaborează, în situația în care i se aduce la cunoștință, notificarea privind încălcarea securității datelor cu caracter personal;

(13) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției, a datelor de contact a responsabilului cu protecția datelor, precum și a informațiilor privind exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

(14) constituie, actualizează și păstrează evidența operațiunilor de prelucrare aflate sub responsabilitatea structurilor din aparatul propriu al Agenției;

(15) ține evidența sancțiunilor aplicate structurilor din aparatul propriu al Agenției de către ANSPDCP și asigură informarea acestora cu privire la recomandările formulate;

(16) formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire, seminare și conferințe organizate de structurile Agenției sau organizează astfel de reuniuni în domeniul de referință;

(17) participă, potrivit competențelor, la solicitarea structurilor cu atribuții de control din cadrul Agenției, la activitățile de îndrumare, sprijin și control efectuate la structurile Agenției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(18) prezintă conducerii Agenției un studiu cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal;

(19) colaborează cu autorități sau instituții publice, cu organisme ale societății civile, organizații neguvernamentale sau experți independenți care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal ori în sfera respectării drepturilor omului;

(20) pe plan internațional, sub coordonarea structurii centrale de specialitate a Agenției care asigură coordonarea în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, Biroul stabilește și menține contactele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor sale cu instituțiile Uniunii Europene și ale statelor membre, ce au competențe în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

(21) poate elabora, în funcție de necesități, instrucțiuni/norme privind protecția datelor cu caracter personal;

(22) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 4. Atribuțiile Responsabilului cu protecția datelor în Agenție

Art. 174⁴ - (1) îndeplinește rolul de punct de contact între Agenție și ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul asigurării accesului acesteia la documentele și informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ei, precum și pentru exercitarea competențelor sale de investigare, de remediere, de autorizare și de avizare;

(2) furnizează consiliere, la cererea conducerii Agenției, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și monitorizează funcționarea acesteia;

(3) formulează recomandări și emite opinii privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Agenției, a legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal;

(4) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și verifică măsurile și activitățile realizate la nivelul aparatului propriu al Agenției și al structurilor sale subordonate în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în scopul creării și promovării unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal;

(5) poate efectua acțiuni de evaluare la nivelul aparatului propriu al Agenției și la sediul operatorilor de date cu caracter personal din cadrul Agenției, respectiv la sediul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, la solicitare sau din propria inițiativă, iar rezultatele vor fi comunicate astfel:

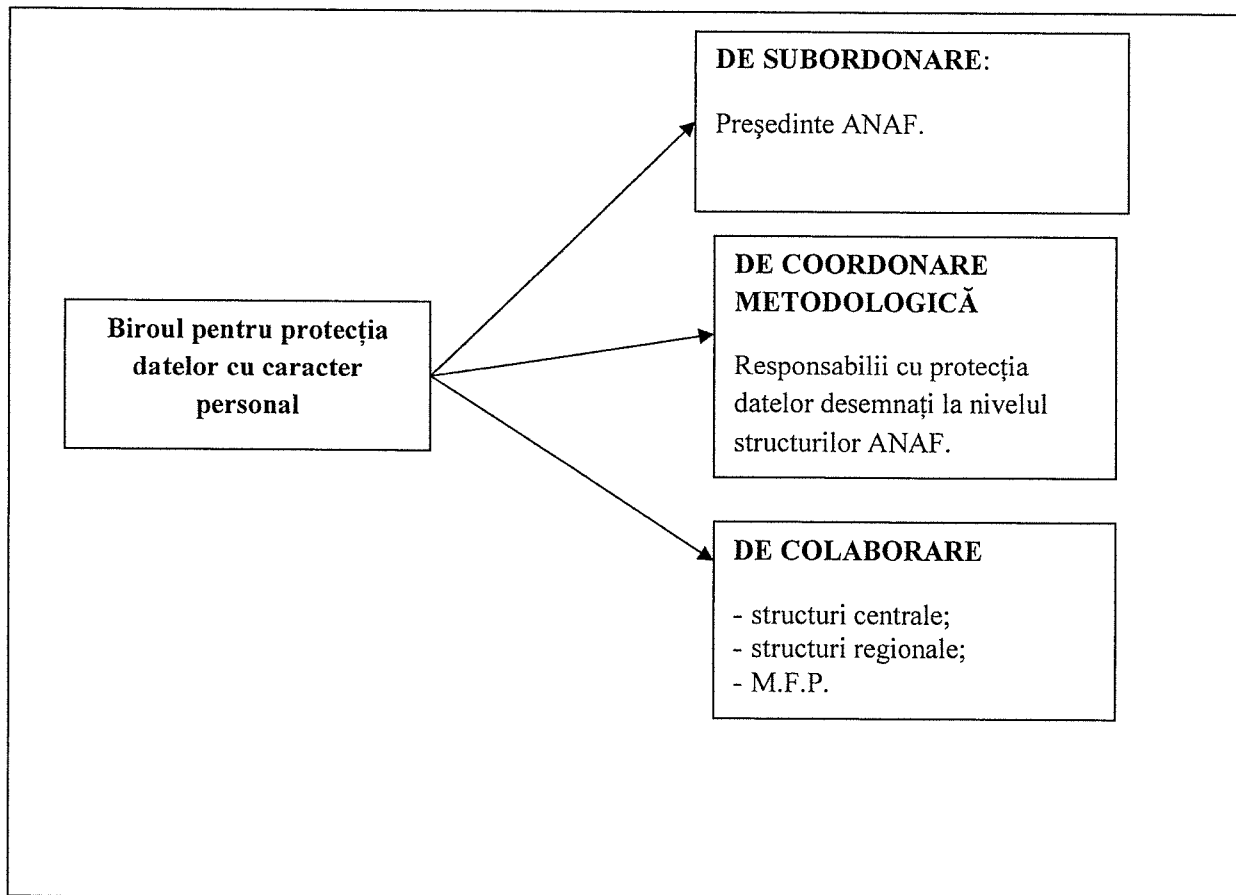
a) dacă evaluarea a fost solicitată de conducerea operatorului, rezultatele evaluării, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, vor fi comunicate doar conducerii operatorului și Responsabilului cu protecția datelor din cadrul operatorului;

b) dacă evaluarea a fost efectuată la inițiativa Responsabilului cu protecția datelor din cadrul aparatului propriu al Agenției, rezultatele evaluării, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, vor fi comunicate conducerii operatorului și Responsabilului cu protecția datelor din cadrul operatorului iar, în măsura în care este necesară o acțiune coordonată a mai multor structuri din cadrul Agenției, decidenților;

(6) Responsabilul cu protecția datelor din cadrul aparatului propriu al Agenției nu poate primi instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în domeniul asigurării respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal și nu poate fi demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale privind aplicarea normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern în domeniul de referință.

Secțiunea 5. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 174⁵ - Relațiile funcționale ale Biroului pentru protecția datelor cu caracter personal cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și unitățile teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:





CAPITOLUL 9² Serviciul intern de prevenire și protecție

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 174⁶ - (1) Organizarea și funcționarea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție de către personalul acestuia, personal abilitat conform legislației naționale în vigoare pe fiecare domeniu de activitate.

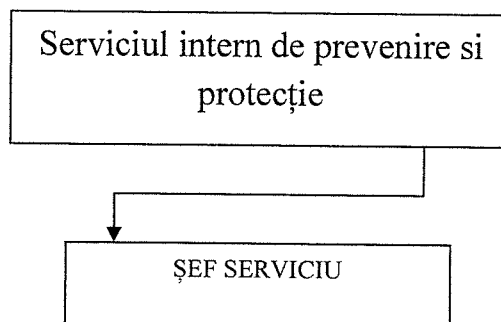
Secțiunea 2. Structura Serviciului Intern de Prevenire și Protecție

Art. 174⁷ - (1) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție are următoarea structură organizatorică:

- a) Activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Activitatea în domeniul situațiilor de urgență;
- c) Activitatea în domeniul mobilizării la locul de muncă (MLM);
- d) Activitatea în domeniul protecției mediului;
- e) Activitatea în domeniul sănătății lucrătorilor: - Medicina Muncii;
- Psihologie.

(2) Managementul serviciului este asigurat de un șef serviciu.

(3) Organigrama Serviciului Intern de Prevenire și Protecție este cea redată mai jos:



Secțiunea 3 - Atribuțiile Serviciului Intern de Prevenire și Protecție

Art. 174 ⁸ - Atribuții generale:

A. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție are ca atribuții generale/obiectiv:

(1) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii;

(2) promovarea principiilor generale referitoare la supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă;

(3) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor și asigurarea intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitare, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

(4) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejarea angajaților, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurarea condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate;

(5) coordonarea metodologică a structurilor de specialitate (servicii, birouri, compartimente) din cadrul D.G.A.M.C. și D.G.R.F.P. în vederea respectării

prevederilor legale în vigoare precum și a normelor interne referitoare la domeniile de competență.

Art. 174⁹ - Atribuții specifice

A. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

(1) urmărește aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului angajat în cadrul aparatului propriu al Agenției;

(2) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea condițiilor necesare în vederea autorizării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a aparatului propriu al Agenției;

(3) identifică pericolele, evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pe locuri de muncă, elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

(4) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin atât funcționarilor publici cu funcții de conducere și cu funcții de execuție cât și personalului contractual, care se vor consemna în fișa postului;

(5) elaborează, cu aprobarea președintelui Agenției, instrucțiuni proprii generale și specifice pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și tematici de instruire pentru toate fazele de instruire, pe care le difuzează în structurile subordonate Agenției;

(6) elaborează materiale și le înaintează conducătorilor fiecărei structuri din cadrul Agenției, pentru a fi prelucrate cu subordonații, în baza „Tematicii anuale de instruire” conform periodicității și duratei instruirilor adecvate pentru fiecare loc de muncă;

(7) efectuează „Instructajul introductiv general” tuturor categoriilor de personal la numirea în funcție, sau a personalului transferat sau detașat;

(8) urmărește efectuarea și consemnarea în fișele de instructaj a instruirii periodice de către conducătorii direcți ai locurilor de muncă personalului din subordine;

(9) verifică prin programul de instruire-testare la nivelul Agenției, însușirea și aplicarea de către toți funcționarii publici/personalul contractual a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

(10) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a funcționarilor publici/personalului contractual în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și proceduri de sistem și operaționale în domeniul securității și sănătății în muncă;



- (11) asigură condițiile necesare în vederea constituirii și funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul aparatului propriu al Agenției;
- (12) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- (13) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și precum și amplasarea acestora;
- (14) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- (15) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- (16) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- (17) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- (18) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a conducerii Agenției asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- (19) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- (20) identifică echipamentele individuale de protecție și de lucru necesare pentru posturile de lucru din Agenție și întocmește necesarul de dotare a funcționarilor publici/personalului contractual cu echipament individual de protecție și de lucru în baza Normativului de acordare a echipamentului, avizează calitatea acestora înainte de achiziționare și totodată urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- (21) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de funcționarii publici/personalul contractual din Agenție și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul cercetării evenimentelor;
- (22) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

(23) sesizează comisia de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual, pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(24) efectuează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin organizarea și desfășurarea controalelor medicale periodice și ține evidența fișelor de aptitudine ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Agenției -aparatură proprie;

(25) asigură întocmirea "fișelor de expunere la riscuri profesionale" din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

(26) desfășoară activități de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a securității și sănătății în muncă;

(27) întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;

(28) solicită achiziția de bunuri, servicii și lucrări aferente activității desfășurate;

(29) elaborează și propune forme și mijloace de educare și informare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

(30) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă, secretariat și registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului conform Nomenclatorului arhivistic.

B. În domeniul situațiilor de urgență:

(1) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în cadrul Agenției;

(2) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

(3) solicită structurilor competente din cadrul Agenției – aparat propriu documentația tehnică în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor, și transmite Inspectoratelor pentru Situații de Urgență în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu;

(4) participă la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor de către Inspectoratele pentru Situații de Urgență, prezintă documentele și informațiile solicitate;

(5) participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea listei substanțelor periculoase Inspectoratului pentru Situații de Urgență, clasificate potrivit legii, folosite în spațiile utilizate de către salariații A.N.A.F., sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le reprezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție

recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare și decontaminare;

(6) permite, la solicitare, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în sediile A.N.A.F. în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

(7) participă la întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și verifică asigurarea condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

(8) însoțește, la solicitare, forțele Inspectoratului pentru Situații de Urgență în imobilele Agenției – aparat propriu în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

(9) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratului pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

(10) urmărește și verifică utilizarea în instituție a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

(11) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

(12) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în cadrul Agenției – aparat propriu;

(13) elaborează propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific și le înaintează conducerii Agenției – aparat propriu spre aprobare;

(14) verifică, informează și propune măsuri cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Agenției – aparat propriu;

(15) elaborează și supune spre analiză Președintelui Agenției, Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

(16) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;

(17) organizează protecția civilă a angajaților și a bunurilor materiale pe timp de pace, pe principiul administrativ teritorial și a locului de muncă, precum și în caz de dezaastre sau pe timp de război conform Legii nr.481/2004, art.12 alin. (1), art.13 alin. (2), (5), art.12 alin. (1), art.13 alin. (2), (5);

(18) întocmește și actualizează planurile de protecție civilă și de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale în caz de situație de urgență (dezastre), plan de pregătire anuală al salariaților;

(19) elaborează în baza actelor normative și actualizează periodic documentele operative de conducere a activităților de protecție civilă în situații de urgență sau în caz de război;

(20) asigură aplicarea măsurilor de protecție civilă și intervenție prevăzute în documentele operative, în cadrul Agenției și la unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;

(21) analizează și propune modul de înștiințare și alarmare a personalului din cadrul Agenției în situații de urgență;

(22) organizează și desfășoară pregătirea pentru protecția civilă a personalului încadrat în structurile de protecție civilă și a salariaților din cadrul Agenției, precum și a inspectorilor de protecție civilă de la unitățile aflate în subordinea A.N.A.F.;

(23) colaborează cu șefii de compartimente din cadrul Agenției la întocmirea documentelor de conducere a activităților de protecție civilă, organizarea și înzestrarea cu tehnică a structurilor care gestionează situațiile de urgență;

(24) întocmește planuri anuale și de perspectivă cu principalele activități privind îmbunătățirea măsurilor de protecție civilă, dotarea cu materiale, aparatură și tehnică specifică și propune cuprinderea în bugetul Agenției a fondurilor necesare achiziționării acestora;

(25) propune utilizarea pentru adăpostire a spațiilor special construite și întocmește documentațiile tehnice pentru amenajarea și a altor spații în adăposturi;

(26) participă la convocările de pregătire, aplicațiile și exercițiile organizate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și alte organe centrale;

(27) coordonează și îndrumă activitatea inspectorilor de specialitate, a celulelor de urgență și formațiunilor de intervenție de la unitățile aflate în subordinea A.N.A.F..

C. În domeniul mobilizării la locul de muncă (MLM)

(1) actualizează evidența militară a cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor;

(2) asigură comunicarea, în termenul stabilit, a schimbărilor survenite în datele de evidență militară ale cetățenilor încorporabili și rezerviștilor;

(3) asigură înmânarea ordinelor de chemare și trimiterea dovezilor de înmânare a ordinelor de chemare în termenul stabilit;

(4) asigură acordarea pentru salariați a sprijinului necesar îndeplinirii obligațiilor referitoare la serviciul militar;

(5) propune suspendarea, în condițiile legii, a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (5¹);

(6) întocmește corespunzător documentele de mobilizare la locul de muncă;

(7) acordă sprijin persoanelor împuternicite de a-și exercita atribuțiile de control al documentelor de mobilizare la locul de muncă;

(8) asigură organizarea și conducerea unitară a pregătirii salariaților cu sarcini de mobilizare la locul de muncă prevăzute de lege, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia apărării naționale conform Legii nr. 446/2006 și H.G. nr. 1204/2007;

(9) întocmește și transmite structurii teritoriale pentru probleme speciale și comandamentului Centrului Militar cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu și pe timpul stării de război a salariaților mobilizați la locul de muncă;

(10) transmite Centrelor Militare ori de câte ori este nevoie modificările de personal-angajări și plecări din cadrul instituției - A.N.A.F.

D. În domeniul protecției mediului

(1) identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de salariați și evaluează impactul de mediu produs, acționând în sensul reducerii și chiar al eliminării lui prin respectarea normelor legale;

(2) monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu în special gestionarea deșeurilor;

(3) pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor în domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;

(4) întocmește un program de informare și instruire a salariaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;

(5) instruește suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;

(6) urmărește întocmirea de către angajator prin serviciile suport a unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;

(7) urmărește ținerea evidenței cantităților de deșeuri selectate colectiv consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor;



(8) raportează lunar datele din registru la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

E. În domeniul sănătății lucrătorilor

E.1. Medicina Muncii

(1) supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor prin examene medicale profilactice prin: examinări medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activității, schimbarea locului de muncă, supravegherea specială în baza fișei de solicitare și a fișei de identificare a factorilor de risc profesional și stabilește aptitudinea în muncă cu ocazia oricărei examinări medicale;

(2) întocmește dosarul medical conform legislației în vigoare privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

(3) verifică, decodifică, înregistrează și avizează certificatele medicale ale salariaților;

(4) asigură protecția maternității la locul de muncă prin întocmirea raportului de evaluare a locului de muncă pentru reducerea programului de muncă și pentru concediu de risc maternal conform prevederilor legale în vigoare;

(5) participă la identificarea pericolelor și evaluarea nivelului de risc și îmbolnăvire pentru fiecare componentă a sistemului de muncă din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală – aparat propriu;

(6) organizează și acordă primul ajutor în urgențe și accidente de muncă, conform competențelor, până la sosirea serviciului de ambulanță;

(7) întocmește note justificative/referate de necesitate și specificații tehnice aferente, privind necesitatea și oportunitatea achiziționării unor produse, servicii și lucrări specifice domeniului său de activitate, în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite;

(8) participă la efectuarea controalelor interne la locurile de muncă pentru depistarea activă a bolilor transmisibile, precum și respectarea normelor igienico-sanitare și de salubritate;

(9) întocmește programarea angajaților și îi mobilizează în vederea efectuării examenelor medicale obligatorii;

(10) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(11) ține evidența posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

E.2. Psihologie

(1) studiază comportamentul uman, procesele mentale și investighează problemele psihologice din domeniile de activitate specifice - A.N.A.F.



(2) investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;

(3) elaborează și aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

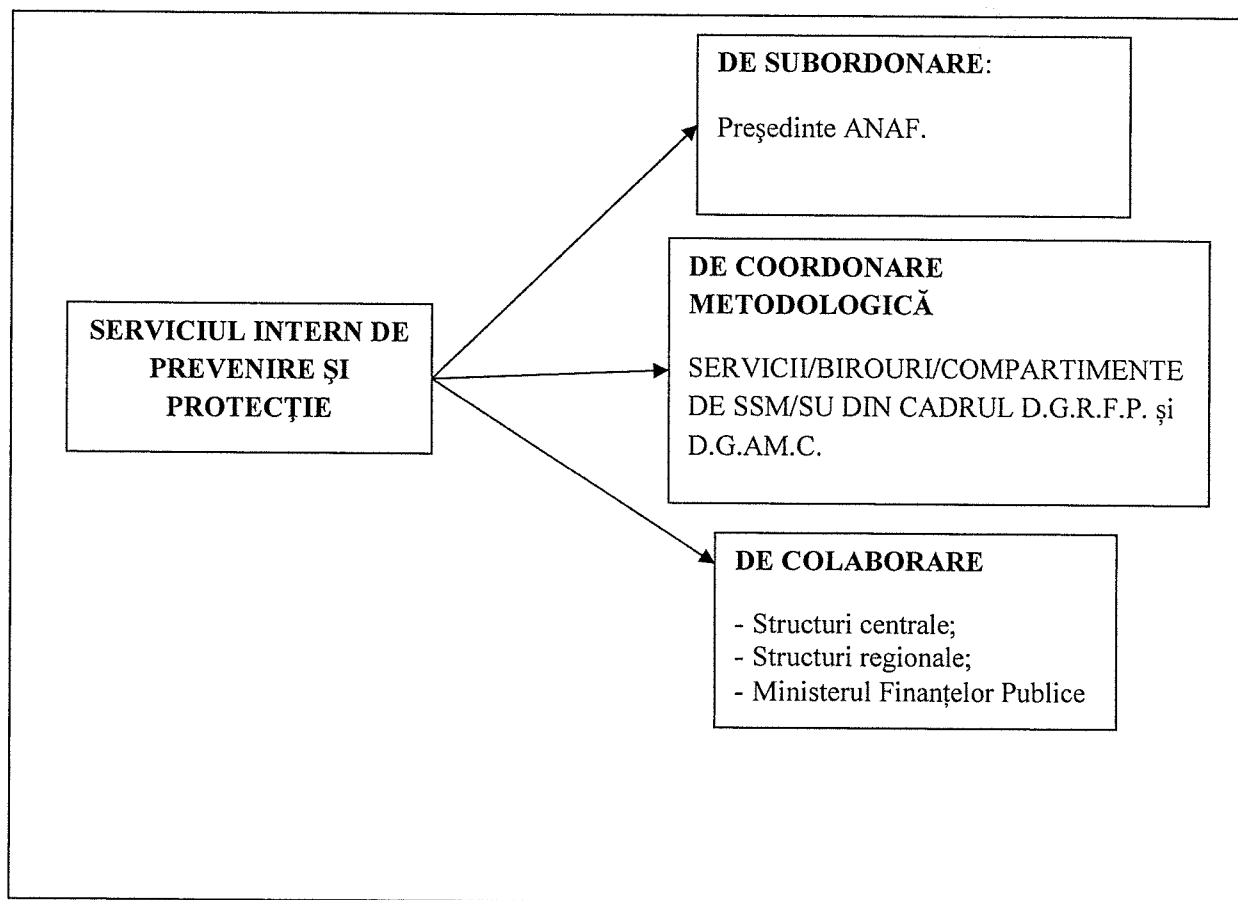
(4) efectuează testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional al salariaților;

(5) efectuează evaluări psihologice complexe, evaluări de integritate inclusiv prin evaluarea personalului Direcției generale antifraudă fiscală din punct de vedere psihologic și al comportamentului simulat, în conformitate cu cerințele art. 4 din OUG nr. 74/2013;

(6) interpretează datele obținute și elaborează recomandări pe care le consideră necesare.

Secțiunea 4. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 174 ¹⁰- Relațiile funcționale ale Serviciului Intern de Prevenire și Protecție cu celelalte structuri teritoriale ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și unitățile teritoriale sunt redată în cele ce urmează:





CAPITOLUL 10. Direcția Generală de Planificare, Monitorizare și Sinteză

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 175 - (1) Organizarea și funcționarea direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză de către personalul său, fără excepție.

Secțiunea 2. Structura Direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză

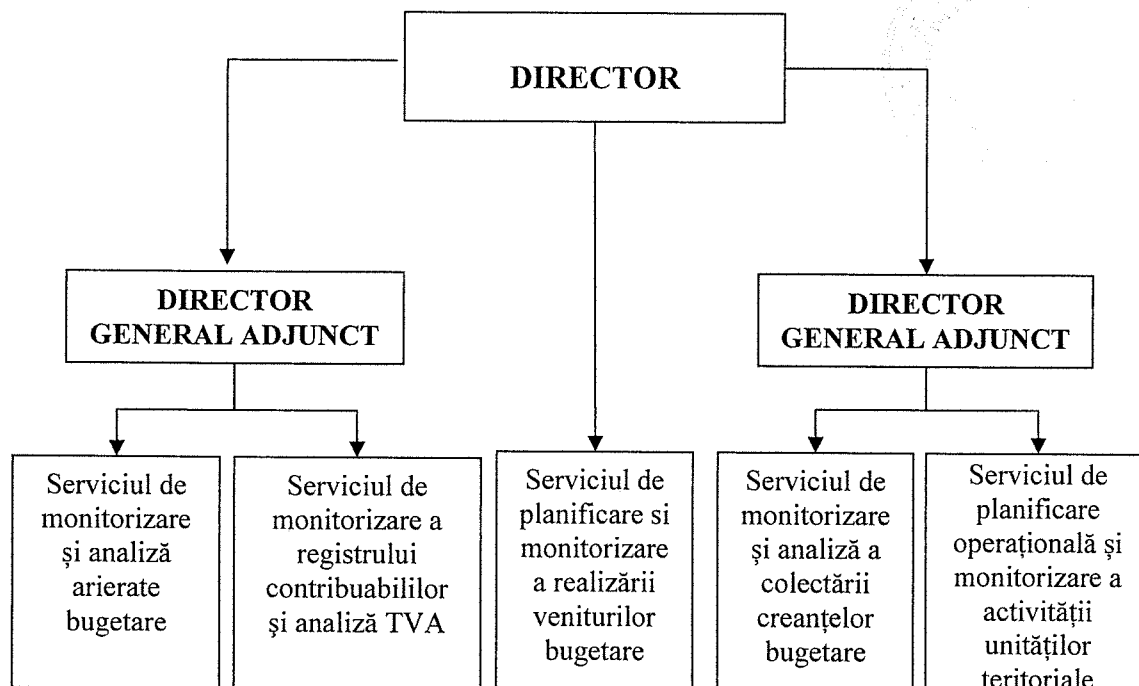
Art. 176 - (1) Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de planificare și monitorizare a realizării veniturilor bugetare;
- b) Serviciul de monitorizare și analiză arierate bugetare;
- c) Serviciul de monitorizare a registrului contribuabililor și analiză TVA;
- d) Serviciul de monitorizare și analiză a colectării creanțelor bugetare;
- e) Serviciul de planificare operațională și monitorizare a activității unităților teritoriale.

(2) Managementul direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 5 șefi serviciu.

(3) Organizarea Direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză este redată în cele ce urmează:



Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză

Art. 177 - Obiectul de activitate al direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză constă în:

- (1) planificarea, monitorizarea și analiza evoluției veniturilor bugetare, a arieratelor fiscale și a modului de recuperare a creanțelor bugetare;
- (2) monitorizarea registrului contribuabililor;
- (3) planificarea, monitorizarea și analiza indicatorilor de performanță privind activitatea unităților teritoriale.

Art. 178 - **Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză** are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- (1) monitorizează și centralizează stadiul de realizare a obiectivelor cuprinse în Programul de activitate trimestrial al Agenției;
- (2) centralizează Programul de activitate trimestrial al Agenției;
- (3) elaborează, trimestrial, “Buletinul Statistic Fiscal al Agenției”;
- (4) participă la stabilirea structurii și realizează monitorizarea indicatorilor de performanță, indicatorilor de evaziune, precum și a indicatorilor care caracterizează eficiența și eficacitatea activității structurilor teritoriale ale Agenției;
- (5) analizează operativ împreună cu direcțiile de specialitate nivelul de îndeplinire al indicatorilor de performanță și al indicatorilor de evaziune și face propuneri de adaptare a nivelurilor, după caz;
- (6) analizează nivelurile realizate ale indicatorilor de performanță și prezintă conducerii Agenției tabloul de bord lunar necesar aprecierii eficienței activității fiecărei structuri teritoriale;

(7) analizează indicatorii de eficiență și eficacitate care caracterizează activitatea structurilor teritoriale ale Agenției și prezintă conducerii acesteia nivelurile realizate ale acestora;

(8) îndrumă și coordonează activitatea organelor fiscale teritoriale privind publicarea trimestrială pe site-ul A.N.A.F, în condițiile legii, a listei debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații, pentru fiecare buget administrat de către acestea;

(9) analizează, în dinamică, încasarea veniturilor bugetului general consolidat administrat de către Agenție pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale teritoriale și întocmește informări;

(10) analizează și urmărește, în execuție, încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat administrat de Agenție, pe total și pe unități teritoriale;

(11) propune repartizarea programului de încasări venituri bugetare pe fiecare buget administrat de Agenție, pentru fiecare Direcție generală regională a finanțelor publice, administrație județeană a finanțelor publice, administrațiile sectoarelor 1- 6 ale finanțelor publice, Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii – Direcția generală regională a finanțelor publice București, direcția generală de administrare a marilor contribuabili și direcția generală a vămilor (cu detalieri pe regiuni și județe), pe an, trimestre și pe luni;

(12) coordonează analiza, în dinamică a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenție, pe total și la nivelul structurilor fiscale teritoriale, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;

(13) coordonează analiza, în dinamică și elaborează situația sumelor declarate conform programului DECIMP, pe total și pe fiecare unitate teritorială, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;

(14) coordonează analiza, în dinamică și elaborează situația încasărilor din accize (atât la intern cât și în vamă) pe fiecare grupă de produse accizabile, pe fiecare unitate teritorială subordonată, pentru anul precedent și anul în curs;

(15) îndrumă și coordonează activitatea agenților împuterniciți ai A.N.A.F în legătură cu înscrierea garanțiilor reale în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(16) asigură monitorizarea activității de restituire lunară a TVA;

(17) stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de unitățile teritoriale în legătură cu domeniile de activitate ale direcției, în vederea analizării și informării conducerii Agenției;

(18) soluționează aspectele legate de spețele prezentate de organele teritoriale în legătură cu activitatea direcției;

(19) elaborează informări și situații centralizatoare privind:

- a) realizarea creanțelor bugetare de la persoanele juridice și persoanele fizice prin aplicarea modalităților de executare silită;
- b) stabilirea capacității de colectare a arieratelor bugetare de la contribuabili, persoane juridice și persoane fizice;
- c) creanțele (arieratele) certe precum și creanțele (arieratele) incerte;
- d) arieratele constituite prin decizii de impunere suplimentară stabilite de inspecția fiscală, precum și încasările efectuate în contul acestora;
- e) capacitatea fiscală pe total și pe fiecare buget în parte administrat de Agenție;
- f) modul în care au fost puse în executare hotărârile definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;
- g) stadiul realizării creanțelor bugetare la societățile comerciale intrate în procedura de insolvență (reorganizare și lichidare);
- h) recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis;
- i) obligațiile de plată și încasările de la contribuabilii mari și mijlocii;
- j) înscrierile în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- k) situația primilor 100 contribuabilii persoane juridice care înregistrează arierate recuperabile;
- l) recuperarea creanțelor privind valoarea de executare a garanțiilor din Programul Prima Casă;
- m) obligațiile bugetare restante înregistrate de operatorii economici cu capital de stat;
- n) realizarea prin aplicarea modalităților de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene;
- o) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;
- p) veniturile realizate zilnic la bugetul general consolidat și modalitățile de executare silită întreprinse și sumele încasate ca urmare a aplicării acestora;
- q) recuperarea fondului de risc ca urmare a aplicării modalităților de executare silită;
- r) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite către Ministerul Finanțelor Publice;
- s) sumele încasate din titlurile executorii transmise de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) spre executare, precum și stadiul procedurilor de executare silită;
- t) stadiul recuperării de către Agenție a debitelor aferente Programului Special de Pre-Adreare pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală (SAPARD) plătite din fonduri de la bugetul de stat;
- u) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006;

v) hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni – CEC-SA în vederea achiziționării de autoturisme;

w) monitorizarea eşalonărilor la plată aprobate conform prevederilor legale în materie;

x) activitățile de valorificare trimestrială a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și întocmește Raportul lunar privind autovehiculele, ambulanțele sanitare cu dotări aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile ambarcațiunilor;

y) cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate;

z) situația lunară privind veniturile colectate la bugetul a Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate (FNUASS) întocmită pentru Casa Națională de Asigurări de Sănătate (cu detalieri pe județe) ;

aa) evoluția înregistrărilor din registrul contribuabililor;

bb) evoluția informațiilor privind administrarea TVA.

(20) colaborează cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, în vederea inventarierii și monitorizării recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale prin deciziile emise de acestea;

(21) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției pentru monitorizarea stadiului de aducere la îndeplinire a recomandărilor formulate de Curtea de Conturi a României;

(22) centralizează materialele primite, referitoare la stadiul de aducere la îndeplinire a recomandărilor formulate de Curtea de Conturi a României privind activitatea desfășurată de direcțiile din aparatul propriu al Agenției, pe care îl transmite Curții de Conturi a României;

(23) realizează periodic, în conformitate cu prevederile legale, selecția și actualizarea contribuabililor mari și a contribuabililor mijlocii;

(24) elaborează documente de analiză și sinteză solicitate de conducerea Agenției, Ministerului Finanțelor Publice, precum și de instituțiile financiare internaționale (F.M.I., Banca Mondială), precum și din alte instituții internaționale (Comisia Europeană - DGTAXUD), în domeniul propriu de activitate;

(25) asigură cadrul unitar al informațiilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind activitatea de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume care se fac venit la bugetul general consolidat, aflate în sfera de competență a Agenției;

(26) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul direcției și predarea acestora la arhiva Agenției;

(27) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(28) gestionează sistemul de control intern/managerial;

(29) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor

Art. 179 - Serviciul de planificare și monitorizare a realizării veniturilor bugetare are următoarele atribuții specifice:

(1) monitorizarea zilnică a încasărilor veniturilor bugetare pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat, cu analiza operativă a gradului de încasare;

(2) repartizarea și transmiterea programului de încasări venituri bugetare pe fiecare buget administrat de Agenție, pentru fiecare Direcție generală regională a finanțelor publice, administrație județeană a finanțelor publice, administrație fiscală pentru contribuabili mijlocii, administrațiile sectoarelor 1- 6 ale finanțelor publice din cadrul – Direcției generale regionale a finanțelor publice București, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili și Direcția generală a vămilor (cu detalieri pe regiuni și județe), pe an, trimestre și pe luni;

(3) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin serviciului pe linia planificării și monitorizării veniturilor statului reprezentând impozite, taxe, contribuții sociale și alte venituri bugetare potrivit legii;

(4) efectuează analiza, în dinamică a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenție, pe total, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;

(5) efectuează analize cu privire la gradul de încasare a veniturilor bugetului general consolidat pe structuri fiscale teritoriale;

(6) întocmește situațiile analitice și de sinteză privind încasarea veniturilor bugetului general consolidat;

(7) întocmește lunar sau la solicitările conducerii, informările privind încasarea veniturilor bugetare, cumulat și pentru luna de raportare, pe total Agenție și detaliat pe structuri teritoriale;

(8) analizează informările periodice transmise de direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, structurile fiscale teritoriale și direcția generală de administrare a marilor contribuabili privind gradul de realizare a programului;

(9) elaborează circulare prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul său de activitate;

(10) elaborează Raportul trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform legislației în vigoare;

(11) elaborează Raportul lunar privind valorificarea de autovehiculele, ambulanțele sanitare cu dotări aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile ambarcațiunilor intrate în proprietatea privată a statului;

(12) elaborează și supune spre analiză conducerii direcției situațiile privind urmărirea în dinamică a gradului de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;

(13) elaborează alte situații solicitate de conducere privind valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(14) efectuează analiza gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat pe fiecare structură teritorială și supune spre analiză și aprobare, conducerii direcției;

(15) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției în legătură cu elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic și de evidență a veniturilor bugetare;

(16) stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de către unitățile teritoriale, în legătură cu domeniile de activitate ale direcției, în vederea analizării și informării conducerii;

(17) elaborează situația trimestrială privind capacitatea fiscală pe total și pe fiecare buget în parte administrat de Agenție;

(18) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la organe fiscale teritoriale, presă etc., în legătură cu activitatea serviciului precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției;

(19) elaborează situația sumelor declarate conform programului DECIMP, pe total și pe fiecare unitate teritorială, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;

(20) monitorizează indicatorii rezultați din specificul activității cuprinși în Planul de performanță al Agenției în vederea aprecierii eficienței activității desfășurate de către unitățile fiscale teritoriale;

(21) elaborează raportarea lunară privind cheltuielile deduse direct de angajator care reprezintă venituri;

(22) elaborează situația încasărilor din accize (atât la intern cât și în vamă) pe fiecare grupă de produse accizabile, pe fiecare unitate teritorială subordonată, pentru anul precedent și anul în curs;

(23) elaborează baza de date statistice privind încasarea veniturilor bugetare, pe categorii de bugete, pe tipuri de impozite, pe total și detaliat pe Direcții generale regionale ale finanțelor publice, administrații județene ale finanțelor publice și direcției generale de administrare a marilor contribuabili;

(24) elaborează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea direcției în domeniul propriu de activitate;

(25) elaborează situația lunară privind veniturile colectate la bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate (FNUASS) întocmită pentru Casa Națională de Asigurări de Sănătate (cu detalieri pe județe);

(26) elaborează situația execuției lunare/zilnice a bugetului general consolidat pentru direcția generală de administrare a marilor contribuabili,

Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii – Direcția generală regională a finanțelor publice București și alți contribuabili;

(27) elaborează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea Agenției, Ministerului Finanțelor Publice, precum și de instituțiile financiare internaționale (F.M.I., Banca Mondială), precum și din alte instituții internaționale (Comisia Europeană - DGTAXUD), în domeniul propriu de activitate;

(28) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 180 - Serviciul de monitorizare și analiză arierate bugetare are următoarele atribuții specifice:

(1) propune conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de unitățile teritoriale în legătură cu monitorizarea arieratelor bugetare;

(2) elaborează circulare prin care se solicită informații și prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate al serviciului;

(3) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare la elaborarea programelor cadru privind sistemul informațional și de evidență a arieratelor în condițiile utilizării tehnicilor moderne de calcul;

(4) elaborează, pe baza datelor transmise de organele fiscale teritoriale, informări și situații centralizatoare referitoare la obligațiile și încasările înregistrate de contribuabilii mari și de contribuabilii mijlocii;

(5) stabilește modelul formularelor și modul de completare a acestora, necesare raportărilor referitoare la contribuabilii mari și contribuabilii mijlocii;

(6) realizează periodic, în conformitate cu prevederile legale, selecția și actualizarea contribuabililor mari și a contribuabililor mijlocii;

(7) monitorizează primii 100 contribuabili persoane juridice care înregistrează arierate recuperabile la nivelul administrațiilor județene ale finanțelor publice, administrațiilor pentru contribuabilii mijlocii constituite la nivelul regiunii precum și la nivelul direcției generale de administrare a marilor contribuabili;

(8) monitorizează arieratele bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice;

(9) monitorizează arieratele bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice;

(10) monitorizează arieratele certe și arieratele incerte;

(11) elaborează trimestrial materialul de sinteză referitor la arieratele bugetare „Broșura arierate”;

(12) monitorizează arieratele constituite din decizii de impunere suplimentară stabilite de inspecția fiscală, precum și încasările efectuate în contul acestora;

(13) monitorizează obligațiile bugetare restante înregistrate de operatorii economici cu capital de stat;

(14) dezvoltă cadrul actual de analiză a arieratelor bugetare și perfecționarea instrumentelor de analiză a acestora;

(15) realizează situația recuperării creanțelor privind valoarea de executare a garanțiilor din Programul Prima Casă;

(16) îndrumă și coordonează activitatea persoanelor din cadrul agenților împuterniciți ai A.N.A.F., respectiv structurile de specialitate cu atribuții în administrarea creanțelor fiscale, desemnate să efectueze înscrierile în A.E.R.G.M.;

(17) colaborează cu Ministerul Justiției, Autoritatea de Supraveghere Serviciul Profesii Juridice Conexe și cu Asociația Corpul Operatorilor Arhivei Electronice de Garanții Reale Mobiliare în vederea aplicării unitare de către agenții împuterniciți a dispozițiilor legale referitoare la înscrierile în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(18) îndrumă persoanele desemnate din cadrul agenților împuterniciți ai A.N.A.F. să utilizeze eficient aplicația informatică Arhiva – Client;

(19) realizează informari privind înscrierile în A.E.R.G.M. efectuate de către agenții împuterniciți ai A.N.A.F.;

(20) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare în vederea publicării pe site-ul Agenției a Listei debitorilor persoane fizice și juridice (contribuabili mari, mijlocii și mici) care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate și bugetul asigurărilor de șomaj;

(21) realizează informari privind publicarea Listei debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații;

(22) răspunde la solicitările primite din partea organelor fiscale teritoriale, agenți economici și instituții publice în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;

(23) îndrumă organele fiscale teritoriale în legătură cu modul de raportare a machetelor solicitate;

(24) analizează posibilitatea perfecționării indicatorilor rezultați din specificul activității serviciului cuprinși în Raportul de performanță al Agenției, în vederea aprecierii eficienței activității desfășurate de către unitățile fiscale teritoriale;

(25) monitorizează selecția națională privind rambursarea T.V.A. realizată conform selecției naționale;

(26) elaborează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea Agenției, Ministerului Finanțelor Publice, precum și de instituțiile financiare internaționale (F.M.I., Banca Mondială), precum și din alte instituții internaționale (Comisia Europeană - DGTAXUD), în domeniul propriu de activitate;

(27) colaborează cu alte direcții de specialitate din cadrul A.N.A.F., dacă este cazul, pentru soluționarea problemelor specifice domeniului de activitate al serviciului;

(28) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la organe fiscale teritoriale, presă etc., în legătură cu activitatea serviciului precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției;

(29) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 181 - Serviciul de monitorizare și analiză a colectării creanțelor bugetare are următoarele atribuții specifice:

(1) propune conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de către unitățile teritoriale în legătură cu înlesnirile la plată acordate, aplicarea modalităților de executare silită pentru recuperarea creanțelor bugetare, recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis, aplicarea procedurii de insolvență și a măsurilor de atragere a răspunderii solidare, precum și suspendarea popririi conturilor bancare;

(2) elaborează circulare prin care se solicită informații pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate precum și pentru transpunerea informațiilor corecte în machetele solicitate;

(3) analizează pe baza raportărilor transmise de către organele fiscale teritoriale măsurile de executare silită întreprinse pentru recuperarea creanțelor fiscale;

(4) urmărește modul de realizare a creanțelor bugetare prin aplicarea modalităților de executare silită, precum și prin alte modalități de realizare a creanțelor bugetare - modul în care au fost puse în executare hotărârile definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

(5) monitorizează acțiunile de executare silită pe modalitățile specifice și realizările aferente acestora pe categorii de contribuabili, elaborează informări periodice și le supune aprobării conducerii;

(6) urmărește modul de aplicare a deciziilor Consiliului Concurenței referitoare la ajutorul de stat declarat ilegal/interzis, precum și recuperarea integrală a acestuia;

(7) elaborează informări privind acordarea și modul de respectare a înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale restante pe baza informațiilor transmise de organele fiscale teritoriale;

(8) monitorizează recuperarea obligațiilor fiscale ale persoanelor juridice, aflate în procedura de reorganizare judiciară și insolvență în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv recuperarea obligațiilor fiscale înscrise la masa credală în cazul contribuabililor asupra cărora măsurile de executare silită nu mai dau rezultate;

(9) răspunde la solicitările primite din partea organelor fiscale teritoriale, agenți economici și instituții publice în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;

(10) îndrumă organele fiscale teritoriale în legătură cu modul de raportare a machetelor solicitate;

(11) elaborează situația privind realizarea prin aplicarea modalităților de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene conform OUG nr. 66/2011;

(12) monitorizează situația privind sechestrurile aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

(13) elaborează situația zilnică privind veniturile realizate la bugetul general consolidat și modalitățile de executare silită întreprinse și sumele încasate ca urmare a aplicării acestora;

(14) elaborează situația privind monitorizarea măsurilor dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor și resurselor economice;

(15) monitorizează stadiul recuperării fondului de risc ca urmare a aplicării modalităților de executare silită;

(16) monitorizează recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite către Ministerul Finanțelor Publice;

(17) monitorizează sumele încasate din titlurile executorii transmise de către APIA spre executare, precum și stadiul procedurilor de executare silită;

(18) monitorizează stadiul recuperării de către Agenție a debitelor aferente Programului Special de Pre-Adreare pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală (SAPARD) plătite din fonduri de la bugetul de stat;

(19) monitorizează modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006;

(20) monitorizează hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni – CEC-SA în vederea achiziționării de autoturisme;

(21) elaborează trimestrial “Buletinul Statistic Fiscal al Agenției”;

(22) realizează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea direcției în domeniul propriu de activitate;

(23) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la organe fiscale teritoriale, presă etc., în legătură cu activitatea serviciului precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției;

(24) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 182 - Serviciul de planificare operațională și monitorizare a activității unităților teritoriale are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează și urmărește activitatea de stabilire a indicatorilor specifici și a indicatorilor de evaziune, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale;

(2) organizează și urmărește activitatea de stabilire a indicatorilor de eficiență și eficacitate ai activității structurilor teritoriale ale Agenției;

(3) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției la elaborarea indicatorilor specifici, indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale, indicatorilor de evaziune și a celor de eficiență și eficacitate ai activității structurilor teritoriale ale Agenției;

(4) face propuneri și participă la elaborarea metodologiei de stabilire, actualizare și monitorizare a indicatorilor specifici;

(5) analizează nivelurile realizate ale indicatorilor specifici și prezintă conducerii direcției tabloul de bord lunar necesar aprecierii eficienței activității fiecărei structuri teritoriale;

(6) organizează activitatea de centralizare a nivelurilor realizate ale indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale;

(7) organizează activitatea de centralizare a nivelurilor realizate ale indicatorilor de evaziune;

(8) analizează indicatorii de eficiență și eficacitate care caracterizează activitatea structurilor teritoriale ale Agenției și prezintă conducerii direcției nivelurile realizate ale acestora;

(9) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare la elaborarea și actualizarea programelor informatice necesare monitorizării indicatorilor specifici, indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale, a indicatorilor de evaziune și cei de eficiență și eficacitate ai Agenției;

(10) monitorizează încărcarea datelor în baza unică de date Data Warehouse referitoare la indicatorii specifici, indicatorii de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale, indicatorii de evaziune și cei de eficiență și eficacitate ai Agenției;

(11) analizează datele încărcate în baza unică de date Data Warehouse referitoare la indicatorii specifici, indicatorii de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale, indicatorii de evaziune și cei de eficiență și eficacitate și elaborează diverse situații de sinteză necesare conducerii Agenției pentru aprecierea eficienței activității desfășurate de structurile teritoriale ale acesteia;

(12) gestionează sistemul de control intern/managerial;

(13) răspunde la solicitările primite din partea organelor fiscale teritoriale în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;

(14) centralizează materialele cu privire la punctele de vedere ale structurilor verificate de Curtea de Conturi a României pentru activitatea desfășurată de direcțiile din cadrul aparatului propriu al Agenției, puncte de vedere formulate ca urmare a proiectului Raportului de control al Curții de Conturi și organizează reuniunea de conciliere, dacă este cazul, pentru definitivarea concluziilor și măsurilor formulate în proiectul actului de control;

(15) colaborează cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, precum și cu direcțiile din cadrul aparatului propriu al Agenției pentru inventarierea și

monitorizarea recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale și Curtea de Conturi a României prin deciziile emise de acestea;

(16) centralizează materialele referitoare la stadiul aducerii la îndeplinire a recomandărilor/măsurilor formulate de Camerele de conturi teritoriale pentru Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, precum și a recomandărilor/măsurilor formulate de Curtea de Conturi a României pentru activitatea desfășurată de direcțiile din aparatul propriu al Agenției și le transmite Curții de Conturi a României;

(17) realizează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea direcției în domeniul propriu de activitate;

(18) monitorizează și centralizează Stadiul de realizare a obiectivelor cuprinse în Programul de activitate trimestrial al Agenției;

(19) centralizează Programul de activitate trimestrial al Agenției;

(20) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la organe fiscale teritoriale, presă etc., în legătură cu activitatea serviciului precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției;

(21) sesizarea Direcției Generale de Integritate în cazul recomandărilor rezultate ca fiind neimplementate urmare a acțiunilor de verificare a Curții de Conturi a României privind modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizii;

(22) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 183 - Serviciul de monitorizare a registrului contribuabililor și analiză TVA are următoarele atribuții specifice:

(1) monitorizează administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora de către organele fiscale și stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;

(2) asigură cadrul unitar al informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

(3) monitorizează numeric și valoric și analizează declarațiile de impozite și taxe;

(4) monitorizează numeric și valoric și analizează declarațiile de venit și de stabilire a impozitului pe venit;

(5) monitorizează aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

(6) monitorizează rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;

(7) monitorizează procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

(8) monitorizează registrul contribuabililor la nivelul Agenției și la nivelul structurilor teritoriale;

(9) monitorizează contribuabilii administrați de Agenție pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite;

(10) asigură inventarierea tuturor contribuabililor existenți în bazele de date ale Agenției;

(11) asigură cadrul unitar al informărilor/raportărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind evidența și înregistrarea contribuabililor;

(12) propune conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de unitățile teritoriale în legătură cu monitorizarea registrului contribuabililor și analiza TVA;

(13) elaborează circulare prin care se solicită informații și prin care se stabilesc soluții de principiu pentru transpunerea informațiilor corecte în machetele solicitate;

(14) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare la elaborarea programelor cadru privind sistemul informațional și de evidență a registrului contribuabililor și analiză TVA în condițiile utilizării tehnologiei informațiilor/tehniciilor moderne de calcul;

(15) elaborează pe baza datelor transmise de organele fiscale teritoriale informări și situații centralizatoare referitoare la obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Agenție;

(16) stabilește modelul formularelor și modul de completare a acestora, necesare raportărilor referitoare la monitorizarea registrului contribuabililor și analiza TVA;

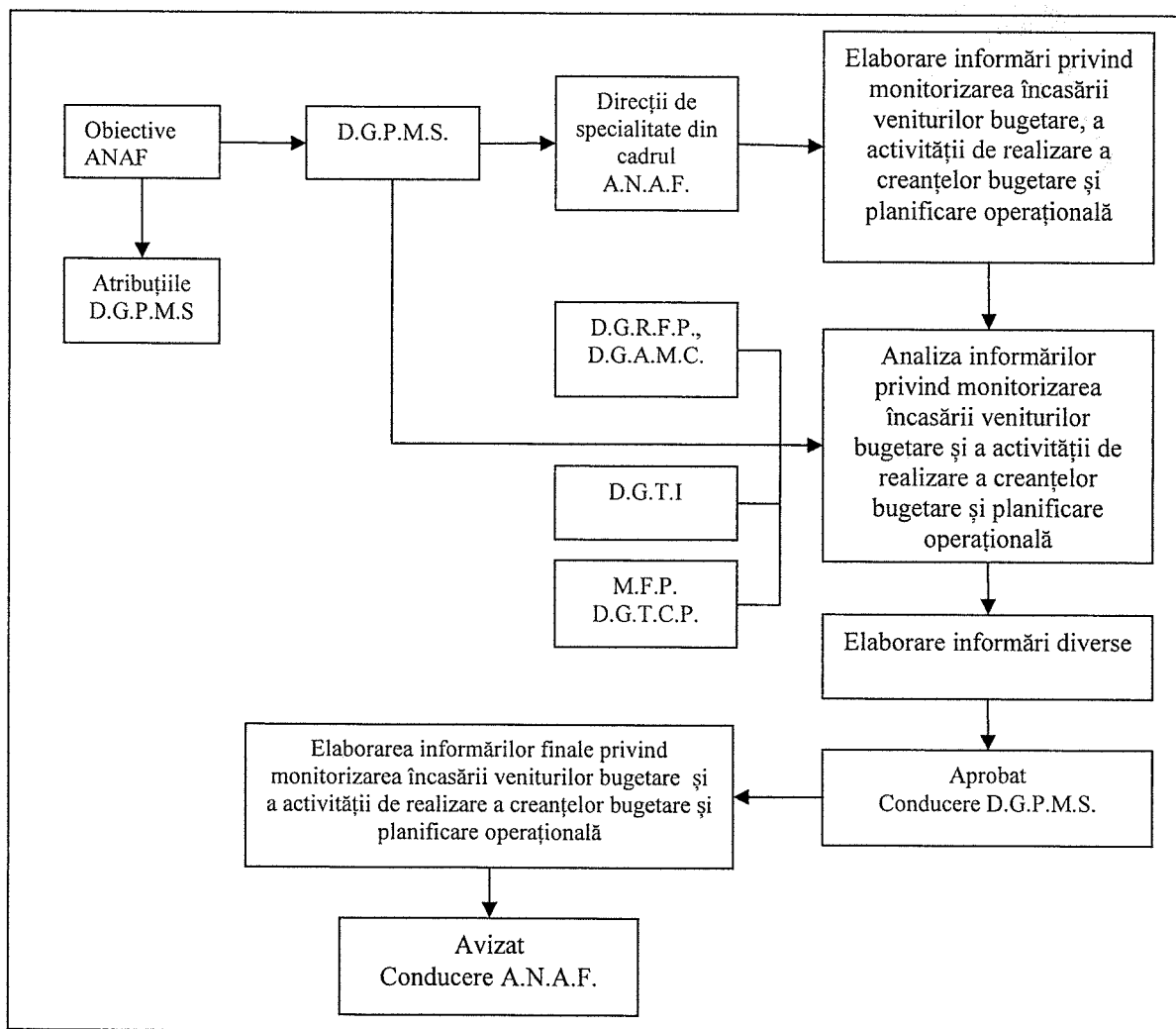
(17) elaborează circulare prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul monitorizării registrului contribuabililor și analiza TVA;

(18) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la organe fiscale teritoriale, presă, etc. în legătură cu activitatea serviciului, precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției;

(19) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 5. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 184 – Relațiile funcționale ale Direcției generale de planificare, monitorizare și sinteză cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și cu unitățile teritoriale sunt relatate în diagrama de mai jos:





CAPITOLUL 13. Direcția Generală de Asistență pentru Contribuabili

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare

Art. 215 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență pentru contribuabili sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de asistență pentru contribuabili de către personalul său, fără excepție.

Secțiunea 2. Structura Direcției generale de asistență pentru contribuabili

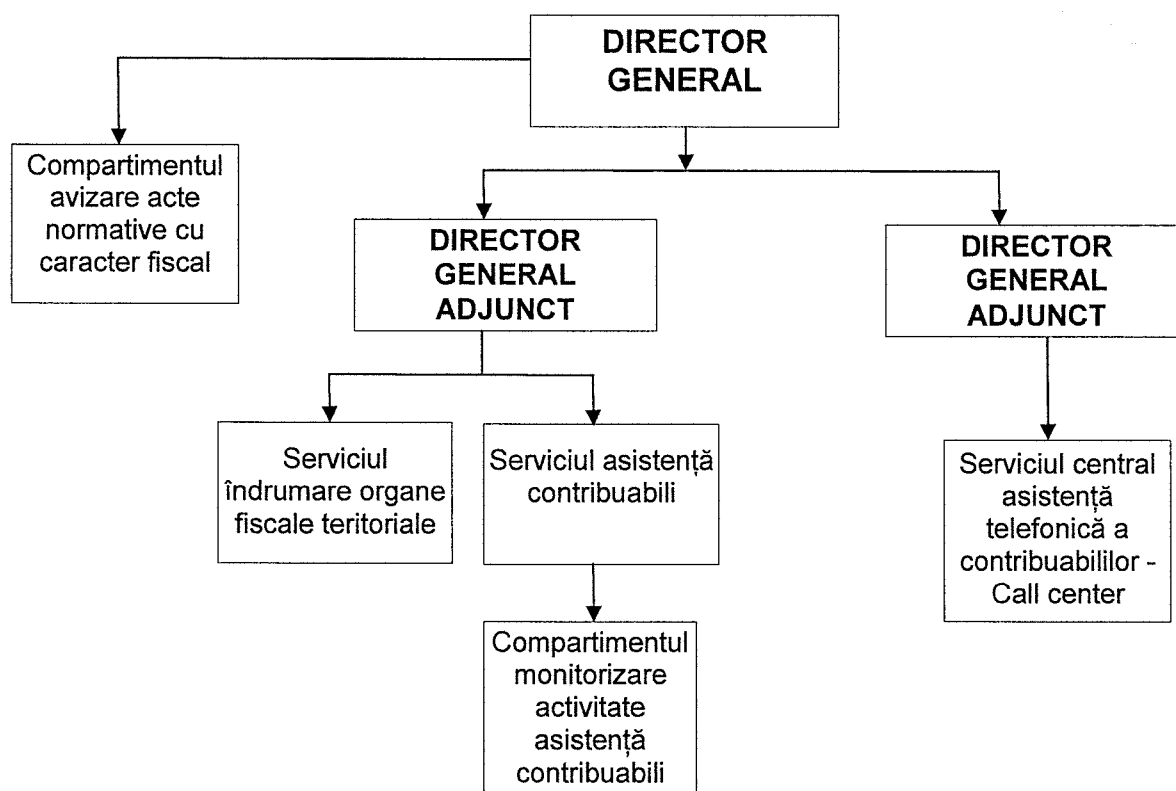
Art. 216 - (1) Direcția generală de asistență pentru contribuabili are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul îndrumare organe fiscale teritoriale;
- b) Serviciul asistență contribuabili;
- b1) Compartimentul monitorizare activitate asistență contribuabili;
- c) Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center ;
- d) Compartimentul avizare acte normative cu caracter fiscal.

(2) Managementul direcției generale de asistență pentru contribuabili este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 3 șefi de serviciu.

(3) Organigrama Direcției generale de asistență pentru contribuabili este redată în cele ce urmează:



Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de asistență pentru contribuabili

Art. 217 - (I) Direcția generală de asistență pentru contribuabili are ca obiect de activitate îndrumarea și asistența contribuabililor și îndrumarea structurilor teritoriale în aplicarea legislației fiscale, a convențiilor de evitare a dublei impuneri și a procedurilor de administrare.

(II) Direcția generală de asistență pentru contribuabili are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) asigură activitatea de îndrumare a structurilor teritoriale privind aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale, precum și privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri și a procedurilor de administrare de către structurile teritoriale;

(2) propune îmbunătățirea activității de asistență contribuabili și a activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(3) formulează propuneri de modificare a actelor normative care au incidență asupra activității de asistență contribuabili și activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(4) elaborează răspunsuri la problemele de aplicare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare sesizate de contribuabili sau de organele fiscale teritoriale din cadrul Agenției;

(5) monitorizează și coordonează metodologic activitatea de îndrumare și

asistență contribuabili și activitatea de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale desfășurată de structurile teritoriale, urmărind totodată accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii, precum și creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(6) analizează proiecte de acte normative care conțin prevederi referitoare la legislația fiscală, administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare și formulează propuneri, observații, după caz;

(7) asigură, în domeniul specific de activitate, elaborarea punctelor de vedere ale Agenției cu privire la proiectele de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală pentru care Agenția are calitatea de avizare;

(8) cooperează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice pe linia avizării proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(9) elaborează proiecte de comunicate de presă, buletine informative fiscale, în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu informații care pot veni în sprijinul acestora;

(10) formulează propuneri pentru îmbunătățirea modalităților de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil - administrație fiscală;

(11) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;

(12) monitorizează modul de soluționare a solicitărilor contribuabililor de către structurile teritoriale de asistență pentru contribuabili;

(13) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în vederea îmbunătățirii activității de asistență contribuabili și activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(14) actualizează baza de date A.N.A.F.I. privind problematica fiscală;

(15) actualizează baza de date Puncte de vedere legislație;

(16) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, după caz, materiale informative pentru îndrumarea organelor fiscale teritoriale și a contribuabililor (ex. pliante, broșuri, afișe, ghiduri, etc.) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(17) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției pentru îmbunătățirea conținutului portalului instituției în ceea ce privește secțiunea destinată asistenței contribuabililor;

(18) asigură acordarea asistenței telefonice, conform procedurii specifice;

(19) monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor Call-center;

(20) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului

de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, primite de la contribuabili și/sau de la organele fiscale teritoriale, elaborează propuneri de soluții care se supun spre analiză direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice sau Comisiei fiscale centrale, după caz;

(21) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

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

(23) analizează raportările transmise de structurile teritoriale de asistență contribuabili și structurile de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale privind desfășurarea activității acestora, elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii Agenției și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

(24) organizează și participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii precum și cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției;

(25) analizează situațiile statistice periodice privind activitatea structurilor de asistență telefonică a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

(26) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale;

(27) elaborează propuneri de teme în vederea perfecționării profesionale a personalului din cadrul direcției și din cadrul unităților teritoriale coordonate și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(28) oferă asistență contribuabililor prin desfășurarea de sesiuni de asistență pe pagina oficială a Agenției, deschisă pe website-ul rețelei de socializare;

(29) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în domeniul specific de activitate.

Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor

Art. 218 - Serviciul îndrumare organe fiscale teritoriale are următoarele atribuții:

(1) asigură activitatea de îndrumare a structurilor teritoriale privind aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale, precum și privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri și a procedurilor de administrare de către structurile teritoriale de asistență contribuabili;

(2) formulează propuneri de modificare a actelor normative care au incidență asupra activității de asistență contribuabili și a activității de evitare a

dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(3) elaborează răspunsuri la problemele de aplicare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare sesizate de organele fiscale teritoriale din cadrul Agenției;

(4) analizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la legislația fiscală, administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare și formulează propuneri și observații, după caz;

(5) elaborează propuneri de planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;

(6) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în vederea elaborării soluțiilor pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a procedurilor de administrare de către structurile teritoriale;

(7) actualizează baza de date A.N.A.F.I privind problematica fiscală;

(8) actualizează baza de date Puncte de vedere legislație;

(9) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, primite de la organele fiscale, elaborează propuneri de soluții care se supun spre analiză direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice sau Comisiei fiscale centrale, după caz;

(10) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(11) participă la întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență pentru contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii asistenței contribuabililor;

(12) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru organe fiscale teritoriale și contribuabili;

(13) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 219 - Serviciul asistență contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor, conform procedurilor specifice;

(2) monitorizează modul de aplicare a legislației fiscale, a convențiilor de evitare a dublei impuneri și a procedurilor de administrare de către structurile teritoriale de asistență contribuabili;

(3) propune dezvoltarea activității de asistență contribuabili și activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(4) elaborează proiecte de acte normative privind activitatea de asistență

contribuabili și activitatea de evitare a dublei impunerii și a structurilor teritoriale;

(5) elaborează răspunsuri către contribuabili la problemele de aplicare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare sesizate de contribuabili, potrivit procedurii specifice;

(6) monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale de asistență contribuabili și evitare a dublei impunerii și acorduri fiscale internaționale, urmărind accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

(7) analizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la legislația fiscală, administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare și formulează propuneri și observații;

(8) elaborează proiecte de 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) formulează propuneri pentru îmbunătățirea modalităților de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil - administrație fiscală;

(10) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor specifice domeniului de activitate;

(11) monitorizează modul de soluționare a solicitărilor contribuabililor de către structurile teritoriale de asistență pentru contribuabili;

(12) elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (ex. pliante, broșuri, afișe, ghiduri, etc.) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

(13) actualizează baza de date Puncte de vedere legislație;

(14) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției pentru îmbunătățirea conținutului portalului instituției în ceea ce privește secțiunea destinată asistenței contribuabililor;

(15) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, primite de la contribuabili, elaborează note de prezentare și propuneri de soluții care se supun spre analiză direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice sau Comisiei fiscale centrale, după caz;

(16) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

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

(18) analizează raportările transmise de structurile teritoriale de asistență contribuabili privind desfășurarea activității acestora;

(19) elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii

Agenției și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

(20) organizează și participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii și cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili și structurilor de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii activității;

(21) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale;

(22) oferă asistență contribuabililor prin desfășurarea de sesiuni de asistență pe pagina oficială a Agenției, deschisă pe website-ul rețelei de socializare;

(23) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 220 - Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center are următoarele atribuții:

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

(2) monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor prin mijloace specifice;

(3) elaborează periodic situațiile statistice privind activitatea Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor – Call-center și a structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor – Call-center;

(4) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(5) propune dezvoltarea și implementarea de noi servicii pentru contribuabili;

(6) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare pentru desfășurarea și funcționarea în bune condiții a activității Serviciului și a structurilor teritoriale;

(7) formulează propuneri de îmbunătățire a prevederilor actelor normative privind activitatea de asistență telefonică;

(8) participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii și cu personalul implicat în activitatea specifică din cadrul structurilor teritoriale ale organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii activității;

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

(10) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de asistență telefonică, activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a activității de evitare a

dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale;

(11) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, ca urmare a aspectelor semnalate de contribuabili sau constatate din oficiu și solicită opinia direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice, după caz, în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;

(12) colaborează cu Serviciul asistență contribuabili pentru a oferi asistență contribuabililor prin desfășurarea de sesiuni de asistență pe pagina oficială a Agenției, deschisă pe website-ul rețelei de socializare;

(13) actualizează baza de date „Întrebări frecvente Call-center,,;

(14) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 5. Atribuțiile compartimentelor

Art. 221 - Compartimentul avizare acte normative cu caracter fiscal are următoarele atribuții:

(1) asigură Secretariatul Grupului de lucru constituit pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(2) asigură la nivel ANAF elaborarea punctelor de vedere ale Agenției cu privire la proiectele de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală pentru care Agenția are calitatea de avizator sau i se solicită formularea de observații/propuneri;

(3) centralizează punctele de vedere ale direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției la proiectele de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(4) transmite Direcției generale juridice din Agenție, în vederea avizării, proiectele de răspuns cu privire la observațiile/propunerile formulate la proiectele de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(5) cooperează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice pe linia avizării proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(6) formulează proiecte de răspuns la întrebări și interpelări adresate de senatori și deputați potrivit sferei de competență a direcției;

(7) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 222 - Compartimentul monitorizare activitate asistență contribuabili are următoarele atribuții:

(1) propune dezvoltarea activității de asistență contribuabili;

(2) formulează propuneri de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – administrație fiscală;

(3) propune măsuri pentru implementarea obiectivelor strategice privind

activitatea de asistență pentru contribuabili;

(4) monitorizează activitatea structurilor teritoriale de asistență contribuabili, urmărind accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

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

(6) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în vederea îmbunătățirii activității de asistență a contribuabililor;

(7) analizează raportările transmise de structurile teritoriale de asistență contribuabili privind desfășurarea activității acestora, elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii Agenției și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

(8) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale;

(9) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 6. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 223 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de asistență pentru contribuabili cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și unitățile teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:

