

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ**

**ORDIN NR. 3125**

**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\_ECS 3880/24.10.2019 a Direcției generale executări silite cazuri speciale;

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 pentru Direcția generală executări silite cazuri speciale în sensul înlocuirii prevederilor Capitolului 11. *Direcția generală executări silite cazuri speciale* cu cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

**Art. II.** Conducerea Direcției generale executări silite cazuri speciale va lua măsuri în vederea modificării și/sau completării corespunzătoare a fișelor posturilor aferente direcției generale ale căror atribuții s-au modificat/completat ca urmare a celor aprobate prin prezentul ordin și, totodată, va 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 executări silite cazuri speciale vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

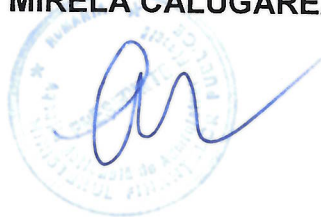


**Art. V.** Presentul ordin intră în vigoare la data aprobării și se publică atât pe intranet, cât și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la ..... 21. 11. 2019 .....

**PREȘEDINTE**

**MIRELA CĂLUGĂREANU**

A circular official stamp in blue ink is positioned behind a handwritten signature. The stamp contains the text "AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ" around the perimeter and "SPECIALIZARE" at the top. The signature is a stylized, cursive "MC" in blue ink.



## CAPITOLUL 11. Direcția Generală Executări Silite Cazuri Speciale

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

**Art. 185 – (1)** Organizarea și funcționarea Direcției generale executări silite cazuri speciale sunt prevăzute în prezentul regulament.

**(2)** – Regulamentul de organizare și funcționare se aplică, fără excepție, tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale executări silite cazuri speciale.

### *Secțiunea 2. Structura Direcției generale executări silite cazuri speciale*

**Art. 186 – (1)** Direcția generală executări silite cazuri speciale are următoarea structură organizatorică:

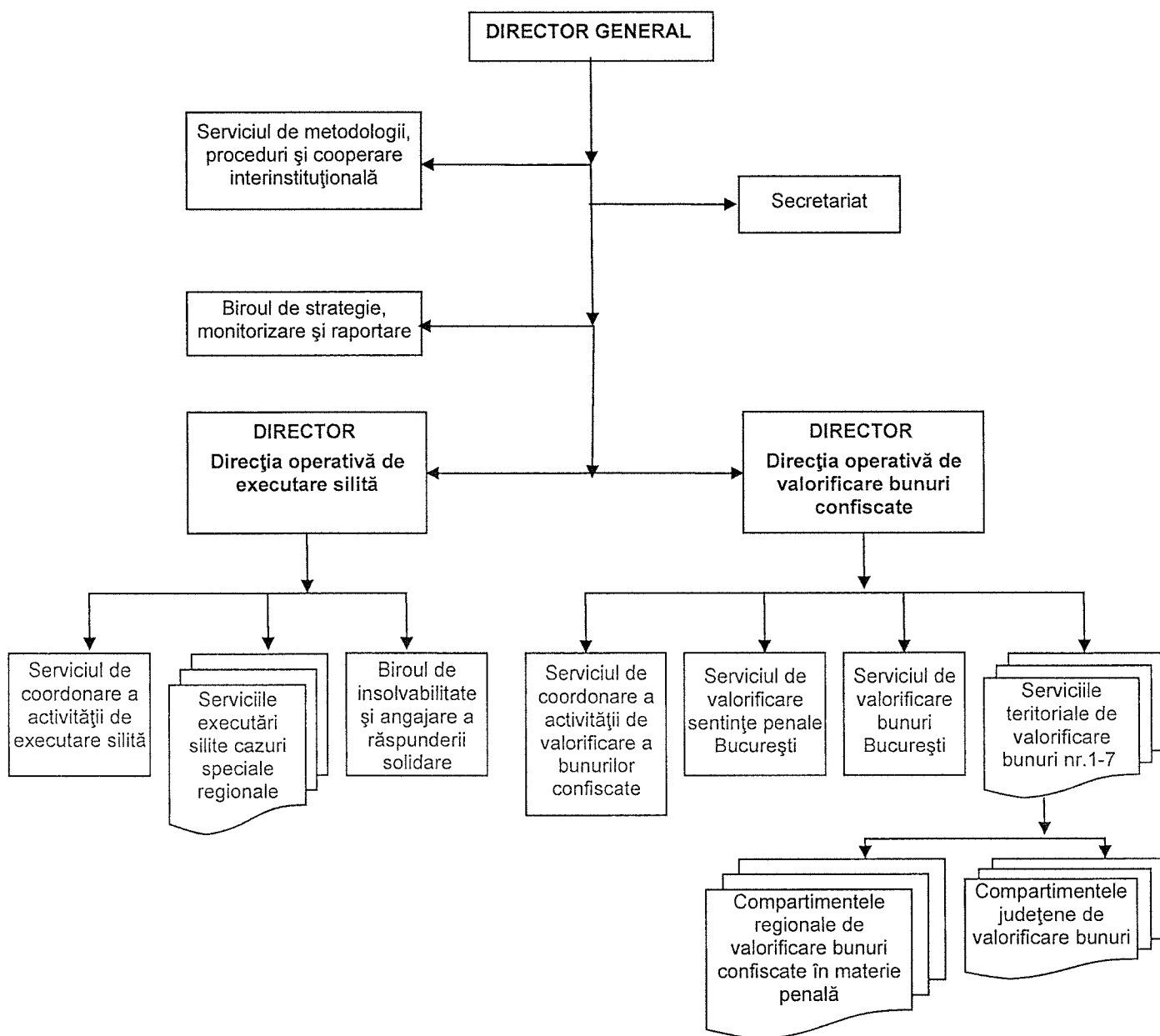
- a) Serviciul de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională;
- b) Biroul de strategie, monitorizare și raportare;
- c) Secretariat;
- d) Direcția operativă de executare silită;
  - d.1) Serviciul de coordonare a activității de executare silită;
  - d.2) 8 Servicii executări silite cazuri speciale regionale;
  - d.3) Biroul de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare;
- e) Direcția operativă de valorificare bunuri confiscate;
  - e.1) Serviciul de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate;
  - e.2) Serviciul de valorificare sentințe penale București;
  - e.3) Serviciul de valorificare bunuri București;
  - e.4) 7 Servicii teritoriale de valorificare bunuri;
    - e.4.1) 7 Compartimente regionale de valorificare bunuri confiscate în materie penală;
    - e.4.2) 40 Compartimente județene de valorificare bunuri.

**(2)** Managementul direcției generale este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori;
- c) 20 șefi serviciu;
- d) 2 șefi birou.

**(3)** Organigrama Direcției generale executări silite cazuri speciale este redată în cele ce urmează:





### *Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale executări silite cazuri speciale*

**Art. 187 – Direcția generală executări silite cazuri speciale** are ca obiect de activitate:

(1) ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, precum și în alte cazuri stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv valorificarea bunurilor sechestrate și/sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, prin modalitățile prevăzute de lege, inclusiv de

îndrumare, coordonare și monitorizare a modalităților de executare silită și valorificare;

(2) elaborarea metodologiilor, procedurilor și instrucțiunilor ce se aplică activității de executare silită cazuri speciale, respectiv valorificării bunurilor sechestrate și/sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(3) atragerea răspunderii solidare în aplicarea prevederilor art. 25 și art. 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, respectiv soluționarea contestațiilor formulate împotriva deciziilor de atragere a răspunderii solidare în cazurile speciale, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției generale de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2;

(4) declararea stării de insolvabilitate a debitorilor care fac obiectul cazurilor speciale;

(5) efectuarea de analize și studii, prin interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfășoară.

**Art. 188 – Direcția generală executări silite cazuri speciale** are următoarele atribuții:

(1) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii și efectuează procedura de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, precum și în alte cazuri stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) valorifică bunurile sechestrate și/sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, prin modalitățile prevăzute de lege;

(3) îndrumă, coordonează metodologic și monitorizează activitatea structurilor din cadrul direcției cu atribuții de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) transmite către structurile competente din cadrul direcției, titlurile executorii constând în:

a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;

b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilește quantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele

prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

**d)** decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

**e)** înscrisuri emise în materie civilă și penală care atestă intrarea bunurilor în proprietatea privată a statului.

**(5)** stabilește componența comisiilor de evaluare, licitație, distrugere prin decizie a directorului general sau a conducătorului organului de valorificare, după caz;

**(6)** emite decizii cu privire la activitatea direcției generale;

**(7)** aprobă procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate;

**(8)** analizează și soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de atragere a răspunderii solidare, respectiv propune directorului general aprobarea/respingerea acestora;

**(9)** desemnează, în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, organul de executare coordonator al activității de executare silită cazuri speciale, în situația existenței unor hotărâri judecătorești pronunțate în materie penală cu debitori solidari ale căror domiciliu fiscale sunt în arii de competență teritorială diferite;

**(10)** solicită organelor de urmărire penală și instanțelor judecătorești care au dispus măsuri asigurătorii, înscrisurile prin care s-au instituit acestea, în cazul în care hotărârile judecătorești transmise direcției nu le au anexate;

**(11)** solicită puncte de vedere de la structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerului Finanțelor Publice și/sau de la instituții/autorități publice, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale, dacă este cazul;

**(12)** solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

**(13)** solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

**(14)** participă la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul activității de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în domeniul său de activitate;

**(15)** analizează și, după caz, avizează, conform prevederilor legale, proiectele de acte normative și documentațiile elaborate de alte direcții de specialitate din cadrul Agenției care vizează domeniul specific de competență;



(16) elaborează/aprobă metodologii, proceduri, instrucțiuni și adrese-circulare cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale și activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(17) elaborează proiecte de acte normative în aplicarea Codului de procedură fiscală, împreună cu direcția de specialitate din domeniul colectării creanțelor bugetare, după caz, cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale, respectiv în colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul A.N.A.F./M.F.P., din dispoziția conducerii A.N.A.F./M.F.P.;

(18) asigură participarea la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare cu alte instituții publice și/sau cu administrații fiscale ori organizații internaționale de profil, pe probleme de specialitate în domeniu;

(19) gestionează aplicațiile informatice privind baza de date, în care se introduc informațiile specifice referitoare la activitatea de executare silită cazuri speciale, respectiv valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și supraveghează modul de actualizare a informațiilor de către structurile teritoriale/regionale de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(20) stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de către structurile teritoriale/regionale cu atribuții de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și comunică raportările elaborate la nivelul direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și alte date și informații solicitate de persoane fizice/persoane juridice sau alte entități, în limita competențelor legale;

(21) colaborează, când este cazul, cu Direcția generală juridică din cadrul Agenției cu privire la modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(22) colaborează în mod direct cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 și coordonează activitatea de executare silită cazuri speciale desfășurată la nivelul acestui serviciu, în situația în care prin hotărârea judecătorească pronunțată în materie penală s-a stabilit plata unor sume de bani ori, după caz, aplicarea de măsuri asigurătorii pentru un contribuabil aflat în administrarea acestei direcții;

(23) întocmește raportări și/sau informări privind măsurile întreprinse de către structurile cu atribuții de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(24) soluționează petițiile din sfera de competență a Direcției generale executări silite cazuri speciale;

(25) asigură legătura cu secretarul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, constituită la nivelul A.N.A.F., respectiv elaborează raportări și informări specifice acestei activități, la solicitarea Comisiei;

(26) participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și străinătate, din dispoziția președintelui Agenției;

(27) desfășoară activități de colaborare, schimb de date și informații cu Ministerul Justiției, Ministerul Public, Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Uniunea Națională a Notarilor Publici din România, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte autorități sau instituții publice/private care au atribuții relevante pentru activitatea direcției, când este cazul.

#### *Secțiunea 4. Atribuțiile Serviciului de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională*

**Art. 189 – Serviciul de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională** are următoarele atribuții:

(1) elaborează, în funcție de solicitări, proceduri de lucru specifice domeniului de activitate, aplicabile la nivelul Direcției generale executării silită cazuri speciale și structurilor subordonate și asigură transmiterea acestora spre verificare la secretarul Comisiei de monitorizare a A.N.A.F.;

(2) elaborează, din dispoziția directorului general, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, proiecte de acte normative în aplicarea Codului de procedură fiscală, cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale, respectiv analizează, în funcție de solicitări, proiectele de acte normative elaborate care vizează domeniul activității de executare silită și formulează puncte de vedere la acestea;

(3) asigură legătura cu secretarul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, constituită la nivelul ANAF, respectiv elaborează raportări și informări specifice acestei activități, la solicitarea Comisiei;

(4) analizează măsurile dispuse de președintele ANAF în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale incidente, și efectuează demersuri pentru implementarea acestora la nivelul structurilor din cadrul direcției generale;

(5) prelucrează datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor de la nivelul ANAF pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia, în limita competenței direcției;

(6) fundamentează și elaborează, în baza necesităților de produse, servicii sau lucrări și a specificațiilor tehnice identificate la nivelul structurilor din cadrul D.G.E.S.C.S., documentațiile specifice în domeniul achizițiilor publice în scopul sprijinirii activității compartimentului intern specializat;

(7) înaintează documentațiile specifice și efectuează demersurile necesare demarării procedurii de achiziție la nivelul structurii de specialitate din cadrul ANAF/MFP;

(8) formulează propuneri în vederea elaborării/actualizării Proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice al ANAF anual, în baza necesităților de achiziții identificate la nivelul structurilor din cadrul direcției generale;

(9) realizează activități specifice managementului riscurilor de corupție identificate la nivelul direcției generale și efectuează demersuri pentru revizuirea/actualizarea acestora, respectiv pentru implementarea măsurilor specifice dispuse, conform solicitărilor în domeniu;

(10) analizează propunerile/formularele de riscuri operaționale identificate/elaborate la nivelul structurilor din cadrul direcției generale și efectuează demersuri specifice pentru validarea /invalidarea acestora, respectiv pentru gestionarea acestora;

(11) analizează și inventariază recomandările/măsurile dispuse de organele de control/audit în sarcina structurilor direcției generale, efectuează demersuri la acestea pentru implementarea corespunzătoare și în termenele dispuse, solicită puncte de vedere, respectiv informează asupra stadiului implementării structura de specialitate;

(12) solicită, din dispoziția directorului general, puncte de vedere de la structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerului Finanțelor Publice și/sau de la instituții/autorități publice, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale, dacă este cazul;

(13) asigură, în baza mandatului primit, participarea direcției generale la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare cu alte instituții publice și/sau cu administrații fiscale ori organizații internaționale de profil, pe probleme de specialitate în domeniu;

(14) analizează și soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de atragere a răspunderii solidare întocmite de către Biroul de insolvență și atragere a răspunderii solidare și aprobate de către directorul D.O.E.S., respectiv propune directorului general aprobarea/respingerea acestora;

(15) arhivează documentele gestionate în cadrul serviciului și le predă la arhiva direcției generale;

(16) îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii direcției, în baza raporturilor ierarhice, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

#### ***Secțiunea 5. Atribuțiile Biroului de strategie, monitorizare și raportare***

**Art. 190 – Biroul de strategie, monitorizare și raportare are următoarele atribuții:**

(1) la solicitarea conducerii direcției generale, stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor transmise de structurile regionale/teritoriale

subordonate direcției generale, în legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale și cu cea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(2) solicită informații de la structurile regionale/teritoriale din cadrul direcției generale și centralizează datele transmise de către acestea cu scopul întocmirii raportărilor, analizelor și situațiilor solicitate de conducerea direcției;

(3) îndrumă structurile regionale/teritoriale din cadrul direcției generale în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică respectarea termenelor de raportare;

(4) comunică raportările elaborate la nivelul biroului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și alte date și informații solicitate de persoane fizice/persoane juridice sau alte entități, în limita competențelor legale;

(5) la solicitarea conducerii direcției generale și/sau Agenției, efectuează analize și studii în domeniul propriu de activitate, prin interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfășoară;

(6) analizează, solicită puncte de vedere și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(7) realizează analize legate de activitatea direcției generale și identifică măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, în colaborare cu serviciile coordonatoare;

(8) inițiază încheierea de protocoale de colaborare în domeniul de competență al direcției generale;

(9) utilizează și solicită structurilor competente actualizarea aplicației informatice în care sunt introduse permanent datele din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate A.N.A.F.;

(10) centralizează propunerile cu soluțiile de îmbunătățire a modului de funcționare al aplicațiilor informatice gestionate, transmise de structurile regionale/teritoriale și le înaintează structurilor competente, în vederea analizării și implementării;

(11) colaborează în mod direct cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;

(12) prezintă conducerii direcției generale, ori de câte ori îi sunt solicitate, informări și rapoarte privind rezultatele activității de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(13) colaborează cu structura de specialitate din cadrul A.N.A.F. în domeniul resurselor umane de la nivelul direcției generale;

(14) arhivează documentele gestionate în cadrul biroului și le predă la arhiva direcției;

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

(16) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;

### ***Secțiunea 6. Atribuțiile Secretariatului direcției generale***

**Art. 191 - Secretariatul direcției generale** are următoarele atribuții:

(1) ține evidența lucrărilor și corespondenței interne și externe a direcției generale;

(2) distribuie corespondența conform rezoluției directorului general sau a înlocuitorului acestuia;

(3) expediază corespondența la destinatari;

(4) asigură, la solicitare, legăturile telefonice de la/către conducerea direcției generale;

(5) stabilește necesarul de consumabile în urma centralizării solicitărilor formulate de structurile din cadrul direcției generale;

(6) ține evidența prezenței salariaților direcției generale la serviciu, a concediilor de odihnă/medicale ale acestora;

(7) asigură arhivarea lucrărilor de secretariat;

(8) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale;

(9) asigură confidențialitatea informațiilor și a activităților desfășurate, precum și a secretului fiscal;

### ***Secțiunea 7. Atribuțiile Direcției operative de executare silită***

**Art. 192 - Direcția operativă de executare silită** are următoarele atribuții:

(1) coordonează și urmărește activitatea de executare silită a sumelor cuvenite bugetului general consolidat, precum și a bunurilor sechestrate, dispuse prin:

a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;

b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere, sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele

prin care se stabilește cuantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

**d)** decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

**e)** ordinele emise de Președintele A.N.A.F. privind blocarea fondurilor și resurselor economice care se află în proprietatea, sunt deținute de sau se află sub controlul, direct sau indirect, al persoanelor fizice ori juridice care au fost identificate ca fiind persoane sau entități desemnate, inclusiv a fondurilor și resurselor economice derivate ori generate din bunuri deținute sau controlate de persoanele fizice ori juridice identificate ca fiind persoane sau entități desemnate, sau, după caz, de revocare a măsurilor dispuse anterior.

(2) colaborează în mod direct cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 și coordonează metodologic activitatea de executare silită cazuri speciale desfășurată la nivelul acestui serviciu, în situația în care prin hotărârea judecătorească pronunțată în materie penală s-a stabilit plata unor sume de bani ori, după caz, aplicarea de măsuri asigurătorii pentru un contribuabil aflat în administrarea acestei direcții;

(3) colaborează cu persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(4) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, pe principiul eficienței;

(5) analizează propunerile făcute de debitor și nivelul de acoperire a creanțelor bugetare în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate;

(6) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(7) avizează deciziile emise de directorul general de numire a comisiilor de licitație desemnate la nivelul serviciilor executări silite cazuri speciale regionale;

(8) primește de la serviciile juridice/Direcția generală juridică informații referitoare la măsurile dispuse de instanțele de judecată și le înaintează spre conformare serviciilor executări silite cazuri speciale regionale;

(9) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, cu organele bancare, precum și cu orice alte entități private (Depozitarul central, SSIF etc.) în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită a bunurilor/veniturilor urmăribile, când este cazul;

(10) asigură prin serviciile executării silite cazuri speciale regionale înscrierea bunurilor mobile sechestrate în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(11) solicită Direcției generale juridice din cadrul Agenției realizarea demersurilor în vederea determinării/protejării patrimoniului debitorului;

(12) avizează actele procedurale/documentația întocmită în vederea declarării stării de insolvabilitate;

(13) emite deciziile de atragere a răspunderii solidare în cazurile speciale, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției generale de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2;

(14) aprobă soluțiile propuse pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor și sesizărilor primite de la structurile teritoriale subordonate;

(15) analizează și semnează proiectele de răspuns în vederea soluționării petițiilor din sfera de activitate, în baza punctelor de vedere transmise de către structurile regionale subordonate;

(16) utilizează, în funcție de necesități, aplicația informatică în care se introduc la nivel teritorial informațiile specifice referitoare la activitatea de executare silită cazuri speciale;

(17) participă la analizarea/elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul activității de executare silită cazuri speciale și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în domeniul său de activitate;

(18) elaborează instrucțiuni și adrese-circulare cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale;

(19) arhivează documentele gestionate și le predă arhivei direcției generale;

(20) participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale din țară și din străinătate;

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

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

(23) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

### ***Secțiunea 8. Atribuțiile serviciilor din cadrul Direcției operative de executare silită***

**Art. 193 - Serviciul de coordonare a activității de executare silită are următoarele atribuții:**

(1) efectuează coordonarea activității serviciilor executări silite cazuri speciale regionale din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, prin:

a) realizarea analizei hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, înregistrate la nivelul serviciului și transmiterea acestor analize spre valorificare serviciilor regionale;

b) desfășurarea activităților pe teren, în scopul sprijinirii serviciilor regionale, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

c) solicitarea datelor și informațiilor de la serviciile executări silite cazuri speciale regionale, în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;

d) luarea măsurilor pentru remedierea deficiențelor constatate legate de activitatea de executare silită cazuri speciale prin interpretarea analizelor realizate de către Biroul de strategie, monitorizare și raportare;

e) formularea propunerilor de îmbunătățire a modului de realizare a măsurilor de executare silită întreprinse de serviciile executări silite cazuri speciale regionale, prin emiterea, cu aprobarea directorului direcției operative, de note de serviciu, instrucțiuni/circulare sau regulamente interne.

(2) colaborează în mod direct cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 și coordonează metodologic activitatea de executare silită cazuri speciale desfășurată la nivelul acestui serviciu, în situația în care prin hotărârea judecătorească pronunțată în materie penală s-a stabilit plata unor sume de bani ori, după caz, aplicarea de măsuri asigurătorii pentru un contribuabil aflat în administrarea acestei direcții;

(3) solicită informații de la serviciile executări silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate;

(4) transmite către serviciile executări silite cazuri speciale regionale, care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită, înscrisurile primite de la instanțele competente cu privire la ducerea la îndeplinire sau ridicarea măsurilor asigurătorii dispuse, după caz, potrivit legii;

(5) colaborează cu serviciile executări silite cazuri speciale regionale în vederea soluționării solicitărilor primite de la A.N.A.B.I. cu privire la estimarea costurilor privind valorificarea bunurilor în conformitate cu prevederile art. 252<sup>1</sup>-252<sup>3</sup> din Codul de procedură penală și restituirile de sume;

(6) participă la analizarea/elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul activității de executare silită cazuri speciale și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în domeniul său de activitate;

(7) elaborează, la solicitarea conducerii direcției, informări privind măsurile întreprinse de serviciile executări silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită, cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale desfășurată potrivit Codului de procedură fiscală;



(8) colaborează cu Biroul de strategie, monitorizare și raportare în vederea elaborării de analize și sinteze solicitate de conducerea direcției generale și/sau a Agenției în domeniul propriu de activitate;

(9) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la serviciile executării silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită și le înaintează spre aprobare directorului direcției operative;

(10) utilizează, în funcție de necesități, aplicația informatică în care se introduc, la nivel teritorial, informațiile specifice referitoare la activitatea de executare silită cazuri speciale și supraveghează modul de actualizare a informațiilor de către structurile de executare silită regionale;

(11) solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice/juridice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale, dacă este cazul;

(12) participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și din străinătate, din dispoziția directorului general;

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

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

(15) formulează propuneri de îmbunătățire a activității serviciului;

(16) îndeplinește orice altă activitate prevăzută în acte normative, instrucțiuni, regulamente, ordine care reglementează activitatea de executare silită cazuri speciale;

(17) arhivează documentele gestionate în cadrul serviciului și le predă la arhiva direcției generale;

(18) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și secretul fiscal;

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

**Art. 194 - Serviciile executării silite cazuri speciale regionale au următoarele atribuții:**

(1) organizează și desfășoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/juridice în vederea realizării creanțelor bugetare rezultate din:

a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești

definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;

b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilește quantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

d) decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

e) ordine emise de Președintele A.N.A.F. privind blocarea fondurilor și resurselor economice care se află în proprietatea, sunt deținute de sau se află sub controlul, direct sau indirect, al persoanelor fizice ori juridice identificate ca fiind entități desemnate, sau, după caz, de revocare a măsurilor dispuse anterior.

(2) confirmă instanțelor primirea titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;

(3) pot solicita organelor de urmărire penală și/sau instanțelor judecătorești care au dispus măsuri asigurătorii înscrisurile prin care s-au instituit acestea, în cazul în care hotărârile judecătorești transmise nu le au anexate;

(4) duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești;

(5) dispun și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;

(6) emit acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terțelor persoane;

(7) solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

(8) solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;

(9) solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

(10) folosesc toate mijloacele de probă prevăzute de legislația fiscală în vigoare în vederea stabilirii patrimoniului persoanei fizice/juridice asupra căruia se impune luarea măsurilor de executare silită;

(11) stabilesc în sarcina debitorilor cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale;

(12) popresc veniturile deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmăresc respectarea popririlor înființate asupra terților popriți;

(13) asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor bugetare față de debitorii urmăriți, în termenul prevăzut de lege, cu excepția somației emise pentru titlurile executorii prevăzute la art. 1, pct. 5. din OPANAF nr. 3744/2015 privind stabilirea cazurilor speciale de executare silită, precum și a structurilor abilitate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită, cu modificările și completările ulterioare și a popririi bancare;

(14) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(15) propun, prin Direcția operativă de executare silită, conducerii Direcției generale executării silite cazuri speciale atribuirea bunurilor sechestrate în custodie sau, după caz, numirea administratorului sechestrului, sens în care propun o remunerație proporțională cu activitatea desfășurată de aceștia;

(16) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(17) analizează propunerile făcute de debitor și nivelul de acoperire a creanțelor bugetare în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și propun directorului Direcției operative de executare silită valorificarea prin această modalitate;

(18) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(19) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(20) asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație în sensul îndeplinirii atribuțiilor acestora;

(21) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(22) întocmește procesul verbal de distribuire și eliberare a sumelor realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulți creditori;

(23) întocmește documentația necesară declarării stării de insolvență și o transmite, spre analiză și verificare, Biroului de insolvență și angajare a răspunderii solidare din cadrul Direcției operative de executare silită;

(24) analizează și întocmește/reface documentația privind atragerea răspunderii solidare pe care o transmite, prin directorul Direcției operative de executare silită, Biroului de insolvență și angajare a răspunderii solidare;

(25) primește de la Biroul de insolvență și angajare a răspunderii solidare, documentația privind atragerea răspunderii solidare restituită cu propunerea de încetare a demersurilor realizate în scopul aplicării procedurii răspunderii solidare, în situația în care din analiza acesteia rezultă că măsura atragerii răspunderii solidare este inaplicabilă persoanei în cauză;

(26) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

(27) primește de la serviciile juridice/Direcția generală juridică informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(28) colaborează cu serviciile juridice/Direcția generală juridică în vederea soluționării litigiilor generate de: punerea în executare a hotărârilor instanțelor, activitatea de executare silită, inclusiv cele care au ca obiect determinarea patrimoniului debitorilor;

(29) colaborează cu instituțiile și autoritățile publice sau private, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită a bunurilor și veniturilor urmăribile;

(30) înscrie garanțiile reale la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(31) propune Direcției operative de executare silită efectuarea demersurilor către Direcția generală juridică din cadrul Agenției în vederea determinării/protejării patrimoniului debitorului;

(32) întocmește și transmite raportările solicitate de Biroul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

(33) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor privind activitatea din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

(34) solicită organului fiscal central competent/instanțelor de executare inițierea demersurilor necesare în vederea formulării cererilor de asistență reciprocă în materie de recuperare a creanțelor, respectiv de cooperare judiciară internațională în materie penală;

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

(36) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

## ***Secțiunea 9. Atribuțiile șefilor serviciilor executări silite cazuri speciale regionale***

**Art. 195 - Șefii serviciilor executări silite cazuri speciale regionale au următoarele atribuții specifice:**

(1) evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului, pe baza reglementărilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul serviciilor executări silite cazuri speciale regionale;

(2) semnează, potrivit dispozițiilor legale, răspunsurile la solicitările adresate de către debitori, în domeniul de activitate al serviciilor;

(3) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a dispozițiilor emise de conducătorii ierarhici;

(4) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al serviciului pe care îl conduc;

(5) aprobă, în calitate de conducător al organului de executare, actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele bugetare rezultate din:

a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;

b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilește cuantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

d) decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală.

(6) colaborează cu reprezentanții instituțiilor de la nivel local și central;

(7) emit solicitări către instituții/autorități și alte entități de la nivel local și central în vederea obținerii datelor, documentelor și informațiilor necesare efectuării activității de executare;

(8) semnează actele procedurale întocmite în vederea declarării stării de insolvență pe care îl transmite spre avizare și aprobare conducerii direcției generale, prin Biroul de insolvență și angajare a răspunderii solidare;

(9) semnează documentația necesară întocmirii deciziei de atragere a răspunderii solidare pe care o transmite Biroului de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare;

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

(11) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

### *Secțiunea 10. Atribuțiile Biroului de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare*

**Art. 196 – Biroul de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare** are următoarele atribuții:

(1) asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul insolabilității și atragerii răspunderii solidare conform obiectului de activitate;

(2) colaborează în mod direct cu Serviciile executării silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;

(3) colaborează în mod direct cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;

(4) primește, analizează, verifică și trimite, spre avizare, directorului Direcției operative de executare silită actele procedurale întocmite în vederea declarării stării de insolabilitate;

(5) transmite, prin Direcția operativă de executare silită, spre aprobare, directorului general al Direcției generale executării silite cazuri speciale, actele procedurale întocmite în vederea declarării stării de insolabilitate;

(6) primește, verifică și analizează documentația cuprinzând propunerea de emiteră a deciziei de atragere a răspunderii solidare în cazurile speciale, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției generale de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2, comunicată de serviciile executării silite cazuri speciale regionale;

(7) formulează propuneri și observații cu privire la documentația privind atragerea răspunderii solidare întocmită de serviciile executării silite cazuri speciale regionale pe care le transmite acestora, cu avizul directorului D.O.E.S., în vederea completării/refacerii acestora;

(8) restituie serviciilor executării silite cazuri speciale regionale, cu avizul directorului D.O.E.S., documentația primită cu propunerea de încetare a demersurilor realizate în scopul aplicării procedurii răspunderii solidare în situația în care din analiza documentației transmise rezultă că măsura atragerii răspunderii solidare este inaplicabilă persoanei în cauză;

(9) întocmește și emite, cu aprobarea directorului D.O.E.S., decizia de atragere a răspunderii solidare în cazurile speciale, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției generale de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2, în conformitate cu art. 25-26 din Codul de procedură fiscală;

(10) întocmește referatele cu privire la propunerea de soluționare a contestațiilor cu privire la deciziile de atragere a răspunderii solidare;

(11) solicită informații de la serviciile executări silită cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate;

(12) transmite către serviciile executări silită cazuri speciale regionale solicitările primite cu privire la domeniul de activitate;

(13) solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice/juridice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea specifică, dacă este cazul;

(14) ține evidența cu privire la deciziile de atragere a răspunderii solidare și procesele-verbale de declarare a stării de insolvabilitate emise la nivelul D.G.E.S.C.S.;

(15) realizează lucrările repartizate biroului, potrivit reglementărilor legale în vigoare, atribuțiilor și competențelor specifice;

(16) elaborează, la solicitare, informări cu privire la activitatea desfășurată;

(17) colaborează cu Biroul de strategie, monitorizare și raportare în vederea elaborării de analize și sinteze solicitate de conducerea direcției generale și/sau a Agenției în domeniul propriu de activitate;

(18) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și secretul fiscal;

(19) participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și din străinătate, din dispoziția directorului general;

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

(21) formulează propuneri de îmbunătățire a activității biroului;

(22) participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției generale, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici și în limita mandatului primit;

(23) îndeplinește orice altă activitate prevăzută în acte normative, instrucțiuni, regulamente, ordine care reglementează activitatea specifică;

(24) analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul biroului;

(25) arhivează documentele gestionate în cadrul biroului și le predă la arhiva direcției generale;

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

### ***Secțiunea 11. Atribuțiile Direcției operative de valorificare bunuri confiscate***

**Art. 197 - Direcția operativă de valorificare bunuri confiscate are următoarele atribuții:**

(1) valorifică, prin serviciile teritoriale de valorificare bunuri, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(2) avizează și supune aprobării conducerii Agenției, sau aprobă, după caz, propunerile serviciilor teritoriale de valorificare bunuri privind:

a) numirea membrilor în comisiile de evaluare, licitație și distrugere organizate la nivelul serviciilor teritoriale de valorificare bunuri;

b) alegerea sau schimbarea, după caz, a metodei de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

c) atribuirea cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, către entitățile eligibile și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

d) stabilirea componenței comisiei de inventariere anuală a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului.

(3) organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) analizează stadiul măsurilor întreprinse în activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și propune măsuri și soluții în consecință;

(5) participă la analizarea/elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul activității de valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în domeniul său de activitate, dacă este cazul;

(6) elaborează instrucțiuni și adrese-circulare cu privire la activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, dacă este cazul;

(7) analizează și semnează proiectele de răspuns în vederea soluționării petițiilor din sfera de activitate, în baza punctelor de vedere transmise de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare;

(8) avizează, potrivit legii, procesele verbale ale comisiilor de evaluare, întocmite la nivelul structurilor teritoriale cu atribuții de valorificare;

(9) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;



(10) asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de preluare și distrugere, evaluare, licitație și distrugere;

(11) întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru restituirea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală pentru care s-a dispus restituirea în baza hotărârilor judecătorești definitive, atunci când această situație este posibilă;

(12) întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare privind restituirea sumelor de bani confiscate în materie civilă și materie penală, în lei și în valută, depuse în conturile Trezoreriei Statului sau în conturile deschise la unități bancare pe seama și la dispoziția organelor de valorificare, virate la bugetul de stat sau aflate în aceste conturi, precum și a contravalorii bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și penală, atunci când restituirea acestora nu mai este posibilă, pentru care s-a dispus restituirea în baza unei ordonanțe emisă de procuror și/sau a unei hotărâri judecătorești definitive, după caz;

(13) întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, către persoanele fizice/juridice:

- a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
- b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
- c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(14) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate, precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(15) poate formula propuneri de îmbunătățire a activității și cadrului legislativ în domeniul de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(16) poate participa, în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, din țară și străinătate;

(17) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(18) îndosariază documentele elaborate în cadrul serviciului și le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;

(19) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul său de activitate;

## ***Secțiunea 12. Atribuțiile serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției operative de valorificare bunuri confiscate***

**Art. 198 - Serviciul de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate** are următoarele atribuții:

(1) coordonează sub aspect metodologic și procedural activitatea desfășurată de structurile teritoriale de valorificare, referitoare la valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(2) asigură suportul conducerii Direcției operative de valorificare bunuri confiscate în realizarea unor solicitări D.G.E.S.C.S. sau ale Agenției;

(3) participă la analizarea/elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul activității de valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în domeniul său de activitate;

(4) elaborează note de serviciu, instrucțiuni și adrese-circulare cu privire la activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(5) primește, efectuează și transmite analiza primară a documentelor prin care bunurile au intrat în proprietatea privată a statului (hotărâri judecătorești definitive, procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, etc), transmise, în cazuri bine justificate, de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare;

(6) analizează și soluționează cererile, sesizările și solicitările înaintate de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare bunuri din cadrul Direcției operative de valorificare a bunurilor confiscate;

(7) urmărește și analizează, punctual sau de ansamblu, modul de realizare a măsurilor de valorificare întreprinse de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare din cadrul Direcției operative de valorificare a bunurilor confiscate, precum și stadiul valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, identifică și propune soluțiile ce se impun, în baza datelor, informațiilor, situațiilor și documentelor înaintate de către acestea;

(8) efectuează acțiuni de verificare și/sau de coordonare punctuală la nivelul structurilor teritoriale cu atribuții de valorificare bunuri din cadrul Direcției operative de valorificare a bunurilor confiscate sau pe teren, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

(9) poate participa la acțiunile operative de valorificare a bunurilor, desfășurate de structurile teritoriale cu atribuții de valorificare bunuri din cadrul Direcției operative de valorificare a bunurilor confiscate, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

(10) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice

stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(11) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul A.N.A.F., cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(12) analizează și participă la elaborarea proiectelor de răspuns în vederea soluționării petițiilor din sfera de activitate, în baza punctelor de vedere transmise de către structurile teritoriale cu atribuții de valorificare;

(13) colaborează cu Biroul de strategie, monitorizare și raportare în vederea elaborării de analize și sinteze solicitate de conducerea direcției generale și/sau a Agenției în domeniul propriu de activitate;

(14) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(15) asigură participarea personalului, în comisiile prevăzute de lege în domeniul valorificării bunurilor;

(16) poate formula propuneri pentru modificarea/completarea cadrului legal în domeniul său de activitate, cât și pentru îmbunătățirea activității de valorificare, dacă este cazul;

(17) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(18) îndosariază documentele elaborate în cadrul serviciului și le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;

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

**Art. 199 - Serviciul de valorificare bunuri București are următoarele atribuții:**

(1) organizează și desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(2) organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, potrivit ariei de competență stabilită, iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie civilă;

(5) asigură participarea personalului în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie

civilă, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, și asigură suportul în cadrul procedurii juridice privind declararea succesiunii vacante, cu excepția reprezentării statului la birourile notariale unde urmează a fi dezbătută succesiunea și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(10) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și rezolvă problemele organizatorice aferente;

(11) transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, întocmit de către comisia de evaluare;

(12) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(13) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(14) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul A.N.A.F., cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(15) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, predate spre vânzare;

**(16)** întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, care au fost declarați câștigători.

**(17)** verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

**(18)** emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

**(19)** întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

**(20)** întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către persoanele fizice/juridice:

a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;

b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;

c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;

d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

**(21)** transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

**(22)** întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

**(23)** întocmește și transmite raportările solicitate de Biroul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(24) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

(25) îndosariază documentele elaborate în cadrul serviciului și le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;

(26) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(27) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;

**Art. 200 - Serviciul de valorificare sentințe penale București** are următoarele atribuții:

(1) organizează și desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(2) organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) efectuează analiza, prin structurile din subordine, a înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie civilă;

(5) asigură participarea personalului în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

(documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(10) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și rezolvă problemele organizatorice aferente;

(11) transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, întocmit de către comisia de evaluare;

(12) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(13) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(14) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul A.N.A.F., cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(15) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, predate spre vânzare;

(16) întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, care au fost declarați câștigători.

(17) verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(18) emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

(19) întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

(20) întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către persoanele fizice/juridice:

- a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
- b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
- c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(21) transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(22) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(23) întocmește și transmite raportările solicitate de Biroul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(24) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

(25) îndosariază documentele elaborate în cadrul serviciului și le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;

(26) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(27) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 201 - Serviciile teritoriale de valorificare bunuri nr. 1-7 își desfășoară activitatea prin compartimente și au următoarele atribuții:**

(1) organizează și coordonează activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală;

(2) organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;



(3) organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, de către compartimentele coordonate;

(4) efectuează analiza, prin compartimentele coordonate, a înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală, potrivit ariei de competență stabilită, iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate;

(5) asigură participarea personalului din compartimente, în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(7) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și materie penală și rezolvă problemele organizatorice aferente;

(8) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(10) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;

**Art. 202 – Compartimentele regionale de valorificare bunuri confiscate în materie penală** au următoarele atribuții:

(1) desfașoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(2) înregistrează și ține evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) înregistrează și ține evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) efectuează analiza, prin structurile din subordine, a înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine

justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie civilă;

(5) participă în comisiile de evaluare, preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) preia bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(10) transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, întocmit de către comisia de evaluare;

(11) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(12) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(13) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul A.N.A.F., cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(14) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, predate spre vânzare;

(15) întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

- a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;
- b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, care au fost declarați câștigători.

(16) verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(17) emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

(18) întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

(19) întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către persoanele fizice/juridice:

- a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
- b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
- c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(20) transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(21) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(22) întocmește și transmite raportările solicitate de Biroul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(23) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

(24) îndosariază documentele elaborate și le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;

(25) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(26) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;

**Art. 202<sup>1</sup> - Compartimentele județene de valorificare bunuri au următoarele atribuții:**

(1) desfașoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(2) înregistrează și ține evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) înregistrează și ține evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) efectuează analiza, prin structurile din subordine, a înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie civilă;

(5) participă în comisiile de evaluare, preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) preia bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, și asigură suportul în cadrul procedurii juridice privind declararea succesiunii vacante, cu excepția reprezentării statului la birourile notariale unde urmează a fi dezbătută succesiunea și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de

Cadastru și Publicitate Imobiliară (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(10) transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, întocmit de către comisia de evaluare;

(11) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(12) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(13) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul A.N.A.F., cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(14) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, predate spre vânzare;

(15) întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

- a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;
- b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, care au fost declarați câștigători.

(16) verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(17) emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

(18) întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de

bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

(19) întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către persoanele fizice/juridice:

- a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
- b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
- c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(20) transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(21) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(22) întocmește și transmite raportările solicitate de Biroul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

(23) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

(24) îndosariază documentele elaborate și le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;

(25) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(26) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;

### ***Secțiunea 13. Atribuțiile șefilor serviciilor de valorificare bunuri***

**Art. 202<sup>2</sup>** Șefii serviciilor teritoriale de valorificare bunuri nr. 1- 7, șeful serviciului de valorificare bunuri București și șeful serviciului de valorificare sentințe penale București semnează pentru conducătorul organului de valorificare lucrările curente și documentele necesare realizării activității care sunt transmise instituțiilor din raza de competență inclusiv cele adresate aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu excepția celor către aparatul central al ministerelor, instituțiilor publice centrale și al altor agenții.

#### *Secțiunea 14. Relațiile funcționale cu celelalte structuri*

Art. 202<sup>3</sup> – Relațiile funcționale ale Direcției generale executări silite cazuri speciale cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și unitățile teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:

