

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

**ORDIN NR. 685**  
.....

**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\_GVB 1096/2018 a Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor;
- Adresa nr. A\_LPF 123/2018 a Direcției generale de asistență pentru contribuabili;
- Adresa nr. A\_ECS 837/1429/2017 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 după cum urmează:

1. pentru Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor în sensul înlocuirii prevederilor Capitolului 8. *Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor* cu cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

2. 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. 2 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

3. pentru Direcția generală de asistență pentru contribuabili în sensul înlocuirii prevederilor Capitolului 13. *Direcția generală de asistență pentru contribuabili* cu cele prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

**Art. II.** Conducerea Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor, a Direcției generale de asistență pentru contribuabili și a Direcției generale executări silite cazuri speciale vor lua măsuri în vederea modificării și/sau completării corespunzătoare a fișelor posturilor aferente direcțiilor generale ale căror atribuții s-au modificat/completat ca urmare a celor aprobate prin prezentul ordin și, totodată, vor asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și a responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

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

**Art. IV.** Direcția generală de organizare și resurse umane, împreună cu Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor, Direcția generală de asistență pentru contribuabili și Direcția generală executări silite cazuri speciale vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Emis în București, la 05.03.2019 .....

**PREȘEDINTE**

**MIHAELA TRICULESCU**

## **CAPITOLUL 8. Direcția Generală Proceduri pentru Administrarea Veniturilor**

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

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

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

### ***Secțiunea 2. Structura Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor***

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

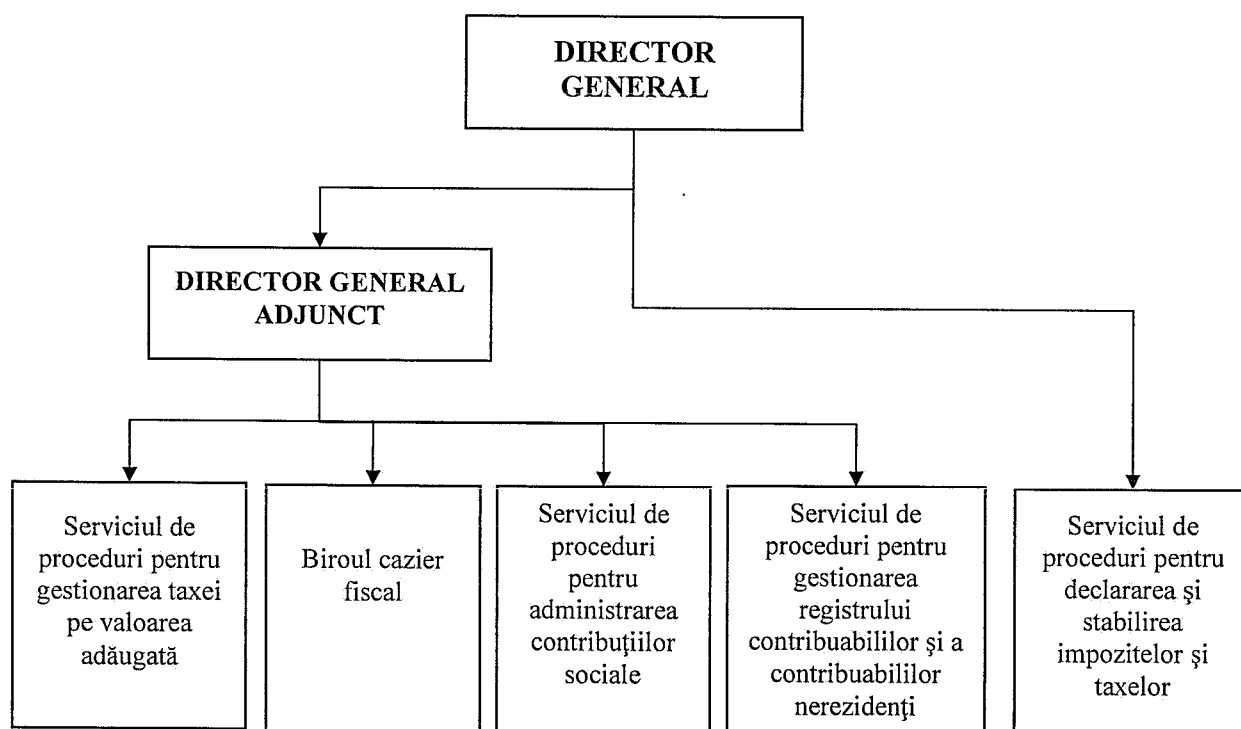
- a) Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată;
- b) Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor;
- c) Serviciul de proceduri pentru gestionarea registrului contribuabililor și a contribuabililor nerezidenți;
- d) Serviciul de proceduri pentru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

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

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

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





### ***Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor***

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

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



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

l) cazierului fiscal;

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

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

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

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

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

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

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

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

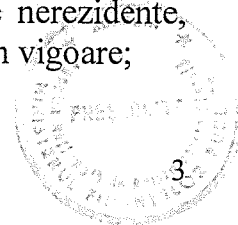
a) impozitele, taxele și contribuțiile;

b) înregistrarea fiscală a contribuabililor.

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

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

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



(12) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de lucru pentru funcționarii fiscali, pe domeniul de competență al direcției;

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

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

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

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

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

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

(19) gestionează sistemul de control intern/managerial;

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

#### ***Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor***

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de lucru pentru funcționarii fiscali;

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

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

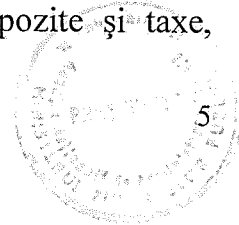
(13) coordonează activitatea biroului cazier fiscal și timbru de mediu;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

(9) studiază procedurile declarative ale altor administrații fiscale naționale în vederea elaborării propunerilor pentru modernizarea sistemului declarativ autohton;

(10) elaborează procedurile privind declararea veniturilor persoanelor fizice;

(11) elaborează procedurile privind stabilirea impozitului pe venit;

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

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

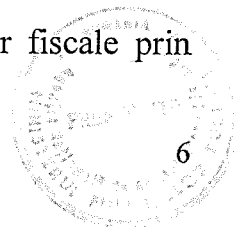
(14) colaborează la elaborarea proiectelor de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile care le revin acestora în cadrul procedurilor fiscale, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul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

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

(16) colaborează cu Direcția generală de organizare și resurse umane și cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din organele fiscale implicate în activitatea de administrare a impozitelor și taxelor;

(17) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării manualelor de instruire a personalului fiscal privind administrarea impozitelor și taxelor;

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





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

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

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

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

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

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

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

(1) elaborează propuneri de acte normative referitoare la înregistrarea fiscală a contribuabililor, cu excepția înregistrării în scopuri de TVA;

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

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

(4) elaborează procedurile de evidență și identificare a contribuabililor;

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

(6) analizează permanent și propune îmbunătățiri privind procedurile de înregistrare fiscală a contribuabililor;

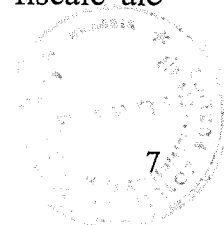
(7) elaborează proceduri privind înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor;

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

(9) elaborează propuneri de acte normative privind constituirea registrului contribuabililor, precum și normele metodologice privind funcționarea, administrarea și actualizarea registrului contribuabililor;

(10) elaborează normele metodologice privind conținutul și gestionarea dosarelor fiscale: documente, întocmire, actualizare, păstrare, etc.;

(11) definește criteriile și condițiile de arhivare a dosarelor fiscale ale contribuabililor;



(12) analizează permanent propunerile privind îmbunătățirea procedurilor de gestionare a dosarelor fiscale;

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

(14) elaborează proceduri privind modificarea domiciliului fiscal al contribuabililor;

(15) elaborează proceduri privind modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabililor;

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

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

(18) elaborează proceduri privind înregistrarea fiscală a persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

(19) elaborează conținutul și modelul formularelor de înregistrare fiscală a persoanelor fizice sau juridice nerezidente, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

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

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

(22) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile de înregistrare fiscală a contribuabililor, precum și a formularelor și documentelor prevăzute de legislația fiscală;

(23) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare, în vederea definirii structurii informatizate a registrului contribuabililor;

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

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

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

(27) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de lucru pentru funcționarii fiscali;

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

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

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

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

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

(1) elaborează propunerile de acte normative referitoare la regimul întocmirii și depunerii declarațiilor privind contribuțiile de asigurări sociale datorate de angajatori, entități asimilate angajatorului și orice plătitor de venituri de natură salarială sau asimilate salariilor precum și de persoanele fizice care datorează contribuții sociale individuale;

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

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

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

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

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

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

(8) elaborează fluxurile informaționale utilizate pentru realizarea aplicațiilor informatice privind depunerea pe cale electronică a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

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

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

(11) analizează permanent și propune îmbunătățiri pentru depunerea declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(12) studiază procedurile declarative privind contribuțiile sociale ale altor administrații fiscale naționale și face propuneri pentru modernizarea sistemului declarativ autohton;

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

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

(15) elaborează propunerile pentru îmbunătățirea activității de depunere a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

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

(17) colaborează la elaborarea proiectelor de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor, în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul contribuabililor;

(18) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din organele fiscale implicate în activitatea de administrare a contribuțiilor sociale;

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

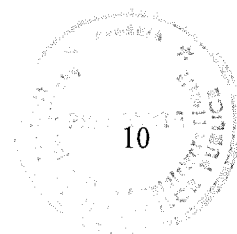
(20) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții și cu noile direcții de dezvoltare în ceea ce privește problematica aflată în competența serviciului;

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

### ***Secțiunea 5. Atribuțiile biroului***

**Art. 165 – Biroul cazier fiscal** are următoarele atribuții:

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



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

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

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

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

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

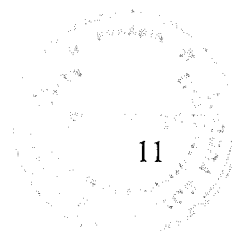
(7) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor utilizate în gestionarea cazierului fiscal;

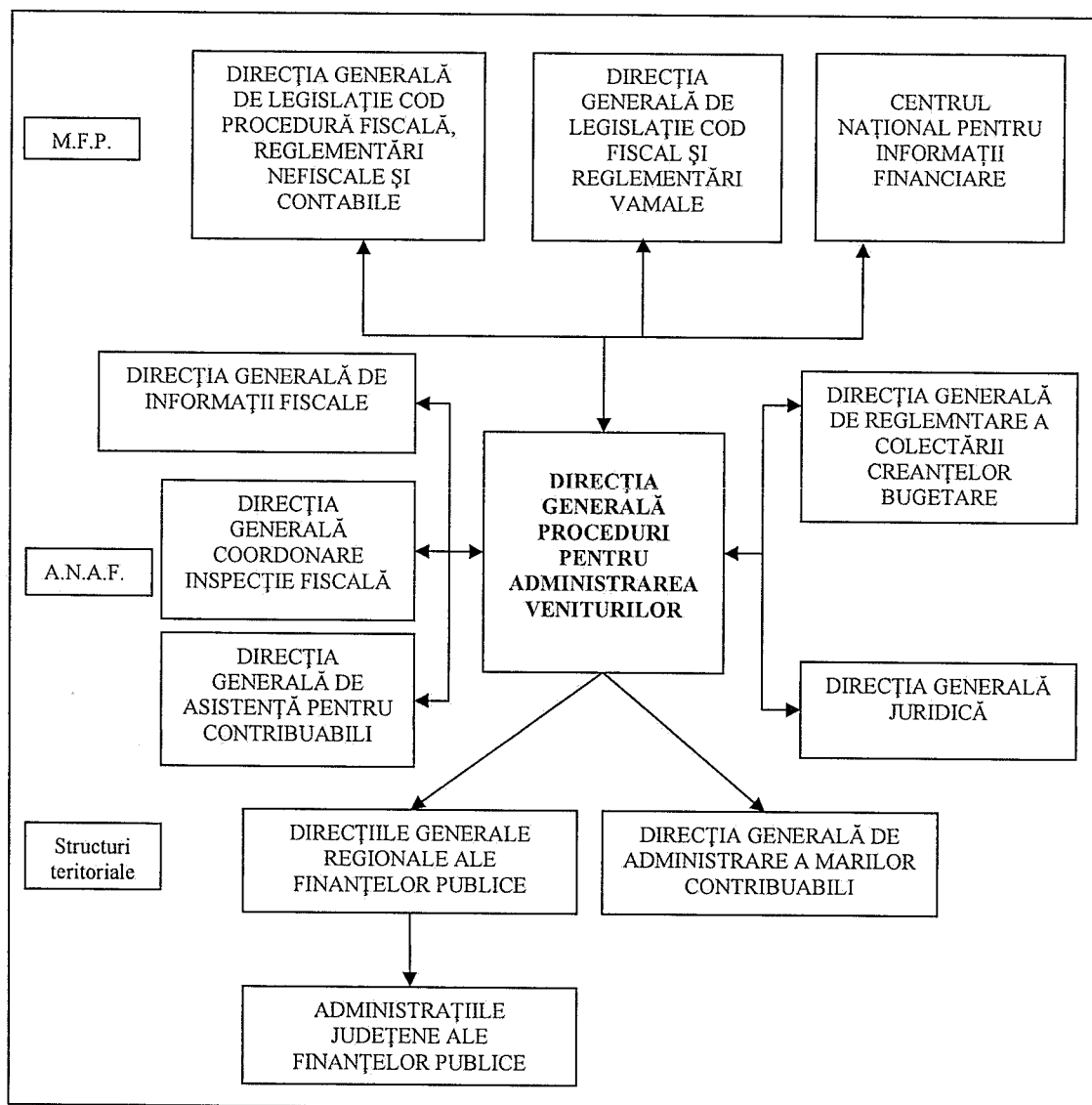
(8) stabilește necesarul de informații pentru aplicarea prevederilor în domeniul cazierului fiscal, deținute de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și transmite propunerile Direcției generale de informații fiscale, pentru actualizarea protocolului de schimb de informații;

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

#### ***Secțiunea 6. Relațiile funcționale cu celelalte structuri***

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





## CAPITOLUL 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:

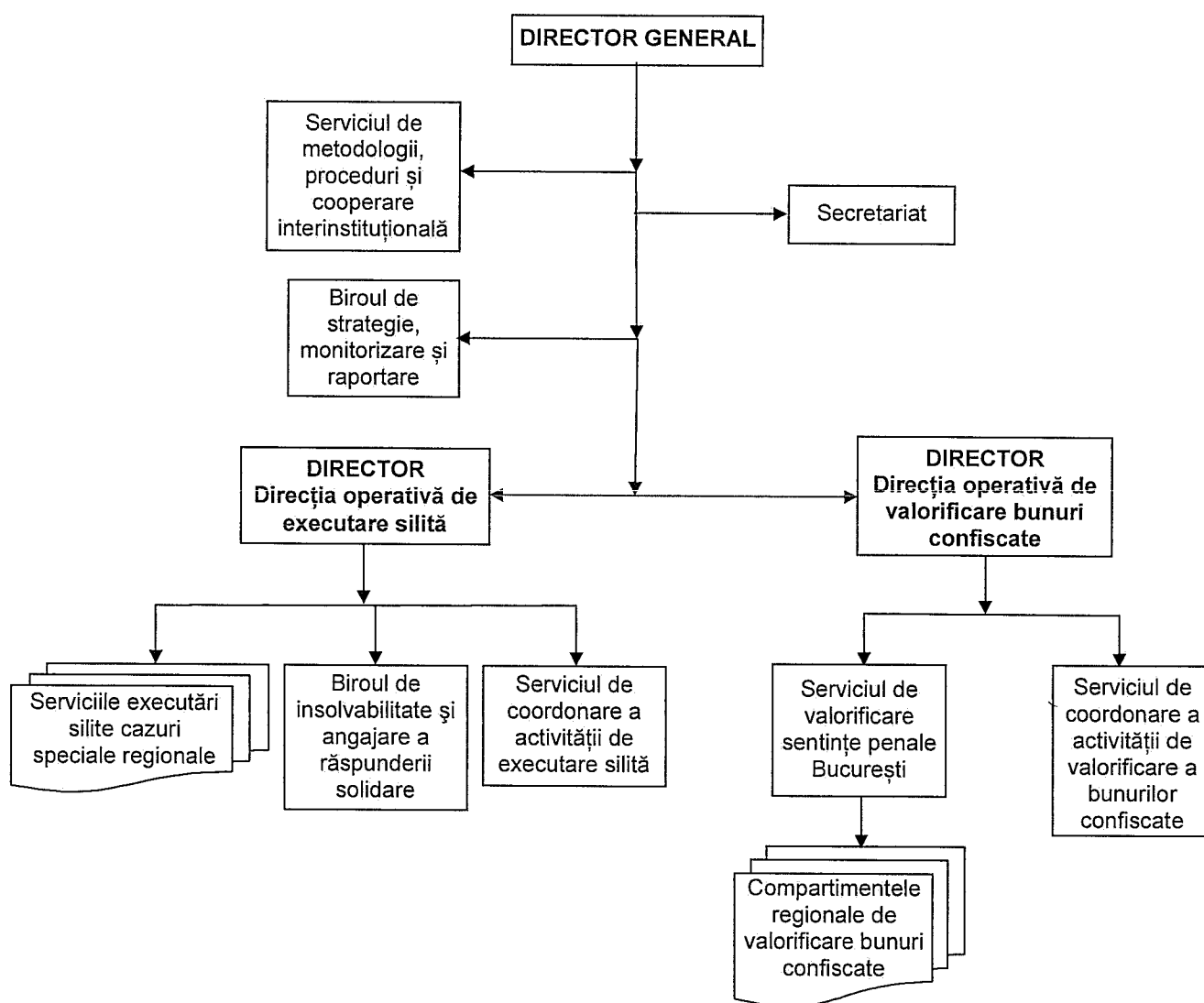
- a) Serviciul de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională;
- b) Biroul de strategie, monitorizare și raportare;
- c) Secretariat;
- d) Direcția operativă de executare silită;
  - d.1) Serviciul de coordonare a activității de executare silită;
  - d.2) 8 Servicii executări silite cazuri 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) 7 Compartimente regionale de valorificare bunuri confiscate.

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

- a) 1 director general;
- b) 2 directori;
- c) 12 șefi serviciu;
- d) 2 șefi birou;
- e) 7 șefi/coordonatori compartiment.

**(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 confiscate în materie penală, 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/confiscate în materie penală;

(3) angajarea 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 angajare 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 confiscate în materie penală, 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 confiscate;

(4) transmite către structurile 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, 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, 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 angajare a răspunderii solidare.

(5) stabilește componența comisiilor de evaluare, licitație, distrugere, prin decizie a directorului general;

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

(7) aprobă procesul-verbal de insolvabilitate;

(8) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de angajare a răspunderii solidare, cu excepția cazurilor speciale care intră în competența Direcției generale de administrare a marilor contribuabili - Serviciul de

executare silită 1-2, întocmite de către Biroul de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare și aprobate de către directorul D.O.E.S., respectiv aprobă deciziile de soluționare a 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 structurilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerului Finanțelor Publice puncte de vedere în scopul lămuririi unor aspecte care intră în atribuțiile acestora și care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;

(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;

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

(14) participă la 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;

(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 metodologii, proceduri, instrucțiuni și adrese-circulare cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor confiscate;

(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) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul A.N.A.F./M.F.P., precum și cu alte instituții publice și organizații internaționale de profil, în domeniul specific direcției generale;

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

(20) gestionează aplicațiile informatice privind baza de date, în care se introduc, la nivel teritorial, informațiile specifice referitoare la activitatea de executare silită cazuri speciale, respectiv valorificarea bunurilor confiscate și supraveghează modul de actualizare a informațiilor de către structurile teritoriale de executare silită cazuri speciale;

(21) stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de către structurile regionale cu atribuții de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor confiscate;

(22) 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;

(23) 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;

(24) 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;

(25) întocmește raportări și/sau informări privind măsurile întreprinse de către structurile regionale cu atribuții de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor confiscate;

(26) soluționează petițiile din sfera de competență a direcției generale de executare silită cazuri speciale;

(27) colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și analizează solicitările acesteia privind activitatea de control intern/managerial și deciziile comisiei care au legătură cu activitatea direcției;

(28) 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;

(29) 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) îndrumă metodologic (cu privire la punerea în aplicare a procedurilor, metodologiilor etc.) activitatea structurilor teritoriale din cadrul direcției generale;

(2) elaborează metodologii de lucru, instrucțiuni, regulamente, circulare și precizări referitoare la aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea specifică;

(3) elaborează proceduri de lucru specifice domeniului de activitate, aplicabile la nivelul Direcției generale executării silite cazuri speciale și structurilor subordonate și asigură transmiterea acestora spre verificare la secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

(4) participă la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul activității specifice direcției generale, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale;

(5) analizează, din dispoziția directorului general, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, proiectele de acte normative elaborate în aplicarea Codului de procedură fiscală și documentațiile elaborate de alte direcții de specialitate din cadrul Agenției care vizează domeniul specific de competență;

(6) formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, specific activității desfășurate, din dispoziția directorului general și în colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale;

(7) analizează și colaborează cu Biroul de strategie, monitorizare și raportare în vederea soluționării petițiilor privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(8) solicită structurilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerul Finanțelor Publice, din dispoziția directorului general, puncte de vedere în scopul unor aspecte care intră în atribuțiile acestora și care fac obiectul activității specifice direcției generale;

(9) solicită, din dispoziția directorului general, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu activitatea specifică direcției generale, dacă este cazul;

(10) analizează raportările elaborate și transmise de Biroul de strategie, monitorizare și raportare și propune conducerii direcției modificarea/completarea acestora, dacă este cazul;

(11) colaborează, în baza mandatului primit, cu structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții publice și organizații internaționale de profil, în domeniul specific direcției generale;

(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 străinătate, din dispoziția directorului general;

(13) asigură, în baza mandatului primit, participarea direcției generale la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare 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 angajare 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, întocmite de către Biroul de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare și aprobate de către directorul D.O.E.S., respectiv propune directorului general aprobarea/respingerea acestora;

(15) ține evidența contestațiilor soluționate, formulate împotriva deciziilor de angajare a răspunderii solidare în cazurile speciale și a deciziilor de soluționare ale acestora;

(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 și de valorificare a bunurilor confiscate în materie penală;

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

(18) asigură legătura cu secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și analizează solicitările acestuia privind activitatea de control intern managerial și deciziile Comisiei care au legătură cu activitatea direcției, respectiv le propune spre aprobare directorului general;

(19) participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate;

(20) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în domeniul de activitate;

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

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

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

(24) asigură conservarea patrimoniului serviciului.

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

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

(1) îndeplinește sarcinile și soluționează lucrările repartizate de conducerea direcției generale, în condițiile și la termenele stabilite;

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

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

(4) utilizează, dezvoltă și actualizează aplicația informatică în care sunt introduse permanent datele din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate A.N.A.F.;

(5) îndrumă și urmărește activitățile derulate de structurile din cadrul direcției generale în legătură aplicațiile informatice;

(6) propune soluții de îmbunătățire a modului de funcționare al aplicațiilor informatice gestionate;

(7) 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;

(8) solicită informații de la structurile teritoriale din cadrul direcției generale și centralizează raportările transmise de către acestea cu privire la:

a) punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni și valorificarea bunurilor confiscate în materie penală;

b) aplicarea măsurilor de executare silită, respectiv încasarea ca rezultat al activității de executare silită;

c) debitorii pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate, precum și stadiul de angajare a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

d) sechestrul aplicat asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

e) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate și/sau confiscate în materie penală;

f) sumele încasate ca urmare a valorificărilor bunurilor confiscate.

(9) la solicitarea conducerii direcției generale, stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor transmise de structurile teritoriale subordonate, în

legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale și cu cea de valorificare a bunurilor confiscate;

(10) 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;

(11) solicită, în scris și motivat, serviciilor regionale din cadrul direcției generale, în condițiile legii, modificarea, corectarea sau ștergerea datelor incorecte introduse în aplicația informatică specifică domeniului de activitate;

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

(13) 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;

(14) 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 confiscate în materie penală;

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

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

(17) inventariează și monitorizează recomandările/măsurile dispuse de organele de control/audit, conform domeniului de competență al direcției generale;

(18) 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 directorului general;

(19) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în domeniul de activitate;

(20) poate participa la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate;

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

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

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

(24) asigură conservarea patrimoniului serviciului.

## ***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;
- (10) asigură conservarea patrimoniului secretariatului.

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

**Art. 192 - Direcția operativă de executare silită** 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, respectiv valorifică bunurile sechestrate, prin modalitățile prevăzute de lege;
- (2) 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) înscrisurile emise în materie penală, de către instanțele de judecată, 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, 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 angajare a răspunderii solidare.

(3) 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;

(4) confirmă primirea în termenul prevăzut de lege a titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;

(5) solicită 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;

(6) dispune și instituie măsuri asigurătorii ori de câte ori există pericolul ca debitorul să se sustragă ori să își risipească patrimoniul;

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

(8) 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;

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

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

(11) înființează popriri pe veniturile, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, în condițiile legii;

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

(13) supune aprobării conducerii Direcției generale executări silite cazuri speciale propunerile serviciilor executări silite cazuri speciale regionale privind atribuirea bunurilor sechestrate în custodie sau, după caz, numirea administratorului sechestru și remunerația acestora;

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

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

(16) 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;

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

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

(19) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(20) 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;

(21) 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;

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

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

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

(25) avizează procesul verbal de declarare a stării de insolabilitate;

(26) aprobă deciziile de angajare 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;

(27) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor și sesizărilor primite de la structurile teritoriale subordonate;

(28) 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;

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

(30) participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate în domeniul de activitate, din dispoziția directorului general;

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

(32) 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;

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

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

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

(36) asigură conservarea patrimoniului direcției.

#### ***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 transmise spre valorificare serviciilor regionale;

b) acțiuni pe teren în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

c) solicitări de date și informații de la serviciile executări silite cazuri speciale regionale, în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;

d) analizarea datelor existente la nivelul Direcției generale executări silite cazuri speciale (statistici, raportări trimestriale, semestriale etc.) privind dinamica și eficiența activităților de executare silită întreprinse de serviciile executării;

e) urmărirea modului de realizare a măsurilor de executare silită întreprinse de serviciile executări silite cazuri speciale regionale, potrivit Codului de procedură fiscală.

(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 executare silită 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 titlurile executorii primite ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, însoțite de analiza primară, în vederea punerii în executare;

(5) transmite către serviciile executare silită 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;

(6) transmite către serviciile executări silite cazuri speciale regionale solicitările primite de la A.N.A.B.I. cu privire la valorificarea bunurilor în conformitate cu prevederile art. 252<sup>1</sup>-252<sup>3</sup> din Codul de procedură penală;

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

(8) poate solicita instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, potrivit Codului de procedură fiscală;

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

(10) realizează, în colaborare cu biroul de strategie, monitorizare și raportare, analize legate de activitatea de executare silită cazuri speciale și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

(11) elaborează, la solicitare, 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;

(12) colaborează cu serviciul de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională, precum și cu biroul de strategie, monitorizare și raportare în vederea soluționării petițiilor;

(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) analizează și participă la elaborarea proiectelor de răspuns în vederea soluționării petițiilor din sfera de activitate, în baza punctelor de vedere primite de la structurile regionale subordonate D.O.E.S;

(15) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la serviciile executări silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executări silite;

(16) utilizează, în funcție de necesități, aplicația informatică în care se introduc, la nivel central și 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;

(17) 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;

(18) participă în grupurile de lucru organizate în cadrul și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și din străinătate, din dispoziția directorului general;

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

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

(21) participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate, din dispoziția directorului general;

(22) formulează propuneri de îmbunătățire a activității serviciului;

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

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

(25) analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;

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

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

(28) asigură conservarea patrimoniului serviciului;

(29) întreprinde demersurile necesare, în vederea aplicării, într-un alt stat membru al U.E., a procedurii cu privire la asistența reciprocă în materie de recuperare a creanțelor bugetare legate de taxe, impozite ori alte sume prevăzute de lege, individualizate în titlurile executorii ce fac obiectul cazurilor speciale;

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

**Art. 194 - Serviciile executări silită cazuri speciale regionale au următoarele atribuții:**

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor bugetare care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;

(2) 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, 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, 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 angajare a răspunderii solidare.

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

(4) 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;

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

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

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

(8) 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;

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

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

(11) 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;

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

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

(14) asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor bugetare față de debitorii urmăriți, în termenul prevăzut de lege, cu excepția somației și popririi bancare;

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

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

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

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

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

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

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

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

(23) 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;

(24) 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;

(25) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate și îl transmite spre analiză și verificare Biroului de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare din cadrul Direcției operative de executare silită;

(26) analizează și întocmește/reface documentația privind angajarea răspunderii solidare pe care o transmite, prin directorul Direcției operative executări silită, Biroului insolvabilitate și angajarea răspunderii solidare;

(27) primește de la Biroul de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare documentația privind angajarea 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 angajării răspunderii solidare este inaplicabilă persoanei în cauză;

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

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

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

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

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

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

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

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

(36) asigură conservarea patrimoniului serviciului;

(37) 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 din cadrul 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 petițiile adresate de către cetățeni, 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, 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, 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 angajare a răspunderii solidare.

(6) colaborează cu reprezentatii 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 procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate pe care îl transmit spre avizare și aprobare conducerii direcției generale, prin Biroul insolabilitate și angajarea răspunderii solidare;

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

(13) asigură conservarea patrimoniului.

#### ***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 de executare silită cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative 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 executări silite procesul-verbal de insolabilitate;

(5) transmite, prin Direcția operativă executare silită, spre aprobare, directorului general al Direcției generale executări silite cazuri speciale, procesul-verbal de insolabilitate;

(6) primește, verifică și analizează documentația cuprinzând propunerea de emitere a deciziei de angajare 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 executări silite cazuri speciale regionale;

(7) formulează propuneri și observații cu privire la documentația privind angajarea răspunderii solidare întocmită de serviciile executări silite cazuri speciale regionale pe care le transmite acestora, cu avizul directorului DOES, în vederea completării/refacerii acestora;

(8) restituie serviciilor de executare silită cazuri speciale regionale, cu avizul directorului DOES, 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 angajării răspunderii solidare este inaplicabilă persoanei în cauză;

(9) întocmește și supune aprobării directorului D.O.E.S., decizia de angajare 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 angajare a răspunderii solidare;

(11) solicită informații de la serviciile executare 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 angajare a răspunderii solidare și procesele-verbale de insolabilitate emise la nivelul DGESCS;

(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 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) participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate, din dispoziția directorului general;

(22) formulează propuneri de îmbunătățire a activității biroului;

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

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

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

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

(27) asigură conservarea patrimoniului biroului;

(28) 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, în principal, prin structurile regionale proprii de valorificare a bunurilor confiscate și după caz, prin structurile de valorificare care funcționează la nivelul unităților subordonate direcției generale regionale ale finanțelor publice, bunurile, activele necorporale și sumele de bani intrate în proprietatea privată a statului ca urmare a unor hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(2) aprobă actele necesare aplicării procedurii de valorificare a bunurilor confiscate și intrate în proprietatea privată a statului prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, emise de compartimentele regionale de valorificare bunuri confiscate;

(3) coordonează și urmărește activitatea de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(4) analizează stadiul măsurilor întreprinse în activitatea de valorificare a bunurilor, sumelor de bani și activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea și propune măsuri și soluții în consecință;

(5) confirmă primirea în termenul prevăzut de lege și pune în executare titlurile executorii prevăzute la art.193 pct.1;

(6) emite acte care fac obiectul activității de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea și asigură comunicarea acestora, potrivit legii;

(7) înregistrează în aplicația informatică specifică datele referitoare la bunurile, activele necorporale și sumele de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, transmise la nivelul Direcției operative valorificare bunuri confiscate;

(8) solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor și activelor necorporale ce fac obiectul activității de valorificare generată de hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(9) solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

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

(11) supune aprobării conducerii Direcției generale executării silite cazuri speciale, propunerile compartimentelor de valorificare a bunurilor confiscate regionale/Serviciului de valorificări sentințe penale București privind:

a) asigurarea integrității bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

b) preluarea, depozitarea și lăsarea în custodie a bunurilor mobile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

c) membrii comisiilor de preluare – distrugere, evaluare, licitație și distrugere;

d) metoda de valorificare a bunurilor și activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

e) organizarea valorificării bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea.

(12) asigură suport structurii de specialitate din cadrul direcției generale, pentru:

a) stabilirea conținutului și periodicității raportărilor care se întocmesc de către structurile regionale cu atribuții de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

b) întocmirea raportărilor și/sau a informărilor privind măsurile întreprinse de către structurile regionale cu atribuții de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea.

(13) 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;

(14) solicită concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru îndeplinirea activității de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(15) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor și activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

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

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

(18) solicită puncte de vedere, după caz, de la alte structuri de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerului Finanțelor Publice, în scopul lămuririi unor aspecte care intră în atribuțiile acestora și care fac obiectul activității de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(19) formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, specific activității desfășurate în domeniul de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(20) participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate în domeniul de activitate, din dispoziția directorului general;

(21) 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 valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, din țară și străinătate;

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

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

(24) asigură menținerea unui înalt grad de integritate etică și morală în activitatea desfășurată conform competențelor;

(25) asigură conservarea patrimoniului dat spre folosință direcției;

(26) arhivează documentele gestionate și le depune în arhiva direcției generale

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

## ***Secțiunea 12. Atribuțiile serviciilor/compartimentelor***

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

(1) coordonează activitatea de valorificare a bunurilor, activelor necorporale și sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, desfășurată de structurile regionale de valorificare a bunurilor confiscate;

(2) primește și efectuează analiza primară a hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(3) transmite structurilor regionale de valorificare a bunurilor confiscate, hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, însoțite de documentul rezultat în urma analizei primare;

(4) solicită date, informații, situații și documentații de la structurile de valorificare a bunurilor confiscate regionale ale Direcției generale executări silite cazuri speciale;

(5) analizează și soluționează corespunzător și operativ cererile, sesizările și solicitările înaintate de structurile de valorificare a bunurilor confiscate regionale;

(6) analizează stadiul valorificării bunurilor confiscate, identifică și propune soluțiile ce se impun în baza datelor, informațiilor, situațiilor și documentațiilor înaintate de structurile regionale de valorificare a bunurilor confiscate;

(7) analizează documentația transmisă de structurile regionale de valorificare a bunurilor confiscate care funcționează în cadrul Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, o avizează și supune aprobării, prin șeful serviciului;

(8) efectuează acțiuni de documentare și verificare pe teren, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

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

(10) urmărește modul de realizare a măsurilor întreprinse în sensul îndeplinirii obiectivelor de către structurile regionale de valorificare a bunurilor confiscate;

(11) poate solicita instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor și activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(12) poate solicita de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de valorificare a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

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

(14) analizează și participă la elaborarea proiectelor de răspuns în vederea soluționării petițiilor din sfera de activitate, în baza punctelor de vedere primite de la structurile regionale subordonate D.O.V.B.C.;

(15) utilizează, în funcție de necesități, aplicația informatică privind baza de date centrală în care se introduc, la nivel central și teritorial, informațiile specifice referitoare la activitatea de valorificare a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(16) poate solicita, după caz, 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 valorificare a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(17) elaborează, când i se solicită, informări privind măsurile întreprinse de structurile de valorificare bunuri confiscate cu privire la activitatea de valorificarea a bunurilor confiscate;

(18) asigură suport la realizarea analizelor și sintezelor solicitate de conducerea direcției generale și de conducerea Agenției;

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

(20) asigură participarea personalului, ca membrii în comisiile prevăzute de lege în domeniul valorificării bunurilor confiscate, numit prin decizie a directorului general al Direcției generale executări silite cazuri speciale, la propunerea directorului Direcției operative valorificarea bunurilor confiscate;

(21) participă, din dispoziția directorului general, la propunerea directorului direcției operative de valorificare bunuri confiscate, 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;

(22) formulează propuneri pentru modificarea/completarea cadrului legal în domeniul său de activitate;

(23) asigură necesitățile de pregătire și formare profesională a personalului și face propuneri în acest sens;

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

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



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

(27) asigură conservarea patrimoniului instituției, dat spre folosință direcției generale.

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

(1) valorifică, potrivit ariei de competență stabilită, bunurile, activele necorporale și sumele de bani intrate în proprietatea privată a statului prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(2) primește și înregistrează hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, prin care s-a dispus confiscarea unor bunuri, active necorporale sau sume de bani de la debitori persoane fizice, juridice sau de la alte entități;

(3) introduc în aplicația informatică datele referitoare la bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(4) asigură preluarea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea de la deținătorii acestora;

(5) gestionează și/sau administrează, dacă este cazul, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(6) inventariază și asigură evaluarea bunurilor mobile, imobile și a activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(7) întocmește, pentru bunurile imobile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, documentația necesară în vederea înregistrării dreptului de proprietate al statului și le înaintează la oficiul de cadastru și publicitate imobiliară (schiță cadastrală, expertiză, titlu de proprietate, etc.);

(8) asigură sigilarea la preluare și desigilarea incintelor unde sunt depozitate bunurile mobile, precum și a autovehiculelor de orice fel, navelor aeriene, maritime, fluviale și ambarcațiunilor, inclusiv a motoarelor atașabile acestora, confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, dacă este cazul potrivit legii;

(9) propune metoda de valorificare a bunurilor și activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(10) întocmește documentația și corespondența necesară în vederea valorificării activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(11) selectează băncile și propune încheierea contractelor cu acestea în vederea depunerii mijloacelor de plată în valuta liber convertibilă confiscate de către organele abilitate de lege prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(12) valorifică mijloacele de plată în valută liber convertibilă confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(13) întocmește documentația și corespondența necesară în vederea valorificării bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea prin bursa de mărfuri;

(14) valorifică în regim special, potrivit legii, bunurile care pierd din greutate sau valoare, precum și bunurile al căror termen de garanție este în situația de a expira, confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(15) asigură participarea personalului în comisiile de preluare-distrugere a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, constituite prin decizia deținătorului, în comisia de evaluare, comisia de licitație și comisia de distrugere;

(16) conduce și organizează evidența bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, pe categorii de bunuri și pe metode de valorificare, a operațiunilor efectuate în procedura de valorificare și a sumelor obținute din valorificarea acestora;

(17) întocmește și raportează periodic, pentru perioada de referință, sau la solicitare, situația generală a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, aflate în procedură de valorificare, metoda de valorificare și stadiul procedurii precum și veniturile obținute din valorificare;

(18) înregistrează, evidențiază și îndosariază în mod separat procesele verbale întocmite de comisia de evaluare a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, la care se vor anexa și păstra toate actele referitoare la procesul verbal în cauză cum sunt procesele verbale de reevaluare, actele de restituire, documentele bancare și orice declarații sau corespondența referitoare la acestea;

(19) obține avizul de calitate de la instituțiile abilitate prin lege să ateste calitatea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, în vederea comercializării;

(20) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea și rezolvă problemele organizatorice aferente;

(21) asigură publicitatea bunurilor evaluate confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, care urmează a fi valorificate, potrivit legislației în vigoare;

(22) întreprinde măsurile necesare pentru publicarea în presă și afișarea la sediile organelor de valorificare și/sau pe portalul Agenției, a anunțurilor cu privire la licitațiile publice organizate pentru valorificarea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, precum și a licitațiilor de comision;

(23) asigură întocmirea dosarelor de licitație pentru valorificarea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea (declarații, procese verbale de evaluare, oferte primite, etc);

(24) asigură organizarea licitațiilor publice și a licitațiilor de comision pentru valorificarea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(25) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse pentru ofertele înaintate de ofertanți pentru adjudecarea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(26) întocmește documentele pentru restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse pentru ofertele înaintate de ofertanții care au fost declarați necâștigători al licitațiilor organizate pentru bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

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

(28) consemnează pierderea dreptului câștigătorului la restituirea garanției depuse în cazul licitațiilor organizate pentru bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(29) întocmește documentele de predare a bunurilor către agenții economici sau persoanele care au adjudecat bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(30) verifică condițiile de păstrare conservare și expunere a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, predate spre vânzare agenților economici, precum și a virării în termen a sumelor realizate de către aceștia;

(31) întocmește documentația pentru atribuirea gratuită a unor categorii de bunuri confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, către anumiți beneficiari (Secretariatul General al Guvernului, creșe, grădinițe, cămine de copii, de bătrâni, aziluri,

spitale, școli, instituții de cult, persoane cu handicap, persoanelor fizice care au avut de suferit de pe urma calamităților naturale);

(32) predă bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, către agenții economici sau persoanelor fizice cărora li s-au atribuit gratuit bunurile sau către unitățile de colectare a deșeurilor;

(33) colaborează cu serviciul/biroul/compartimentul financiar, contabilitate, investiții și buget, după caz, pentru înregistrarea corespunzătoare în contabilitate a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, a sumelor realizate din valorificarea acestora și a cheltuielilor de valorificare;

(34) întocmește documentația necesară și asigură transmiterea acesteia către Trezoreria Statului, în vederea:

a) acoperirii sumelor ocazionate de procedura de valorificare a bunurilor confiscate în materie penală, identificate pentru fiecare bun confiscat în materie penală, care a făcut obiectul acesteia;

b) restituirii către participanții la licitație necâștigători a sumelor reprezentând contravaloarea garanției;

c) transferării încasărilor din contul 50.85 "Disponibil din valorificarea bunurilor legal confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform OG nr.14/2007, în contul bugetului de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(35) procedează la :

a) emiterea în trei exemplare originale a facturii de vânzare a bunurilor confiscate în materie penală, potrivit prevederilor legale și procedurilor în domeniu;

b) transmiterea documentației privind:

i. intrarea în proprietatea privată a statului a bunurilor confiscate în materie penală;

ii. valorificarea bunurilor confiscate în materie penală, respectiv, un exemplar al procesului-verbal de licitație și al facturii de vânzare către serviciul/ biroul/compartimentul financiar-contabilitate;

(36) completează și semnează avizele de însoțire a mărfii pe baza cărora se predau bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, în consignație;

(37) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, predate spre vânzare;

(38) asigură necesitățile de pregătire și formare profesională a personalului și formulează propuneri în acest sens;

(39) arhivează documentele gestionate în cadrul serviciului;

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

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

(42) asigură conservarea patrimoniului dat spre folosință.

**Art. 200 - Compartimentele de valorificare a bunurilor confiscate au următoarele atribuții:**

(1) valorifică bunurile, activele necorporale și sumele confiscate în materie penală de la persoane fizice, juridice sau de la alte entități, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, potrivit ariei de competență stabilită;

(2) primesc și înregistrează hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, prin care s-a dispus confiscarea unor bunuri, active necorporale sau sume de bani de la persoane fizice, juridice sau de la alte entități, potrivit ariei de competență stabilită;

(3) introduc în aplicația informatică datele referitoare la bunurile confiscate hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(4) asigură preluarea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea de la deținătorii acestora;

(5) gestionează/administrează, după caz, bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(6) asigură sigilarea bunurilor confiscate care fac obiectul hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, precum: autovehicule, ambulanțe sanitare cu dotările aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile acestora, în vederea valorificării.

(7) inventariează și asigură evaluarea bunurilor și activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(8) asigură sigilarea la preluare și desigilarea incintelor unde sunt depozitate bunurile mobile, precum și a autovehiculelor de orice fel, navelor aeriene, maritime, fluviale și ambarcațiunilor, inclusiv a motoarelor atașabile acestora, confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, dacă este cazul potrivit legii;

(9) propun metoda de valorificare a bunurilor și activelor necorporale confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(10) colaborează cu structurile de valorificare a bunurilor (compartimente/ birouri/servicii) care funcționează la nivelul unităților subordonate direcției generale regionale a finanțelor publice în legătură cu bunurile, activele

necorporale sau sumele de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, după caz;

(11) asigură evidența și modul de realizare a măsurilor întreprinse pentru valorificarea bunurilor, activelor necorporale sau sumelor de bani confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, după caz;

(12) conduce și organizează evidența bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, pe categorii de bunuri și pe metode de valorificare, a operațiunilor efectuate în procedura de valorificare și a sumelor obținute din valorificarea acestora;

(13) întocmește și raportează periodic, pentru perioada de referință, sau la solicitare, situația generală a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, aflate în procedură de valorificare, metoda de valorificare și stadiul procedurii precum și veniturile obținute din valorificare;

(14) obține avizul de calitate de la instituțiile abilitate prin lege să ateste calitatea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, în vederea comercializării;

(15) asigură:

a) publicitatea bunurilor evaluate;

b) întocmirea pentru bunurile imobile a actelor necesare în vederea înregistrării dreptului de proprietate al statului la biroul de carte funciară (schiță cadastrală, expertiză, titlu de proprietate, etc.);

c) întocmirea documentației și corespondența necesare în vederea valorificării bunurilor prin bursa de mărfuri;

d) întocmirea documentației și corespondenței necesare în vederea valorificării titlurilor de valoare pe piața valorilor mobiliare, precum și a altor active necorporale;

e) întocmirea documentației pentru atribuirea gratuită a unor categorii de bunuri către anumiți beneficiari (Secretariatul General al Guvernului, creșe, grădinițe, cămine de copii, de bătrâni, aziluri, spitale, școli, instituții de cult, persoane cu handicap, persoanelor fizice care au avut de suferit de pe urma calamităților naturale, științific);

(16) elaborează, centralizează și transmit către Direcția operativă valorificare bunuri confiscate și/sau către Direcția generală executării silite cazuri speciale, periodic sau la solicitare:

a) lucrări de informare și analiză privind măsurile întreprinse de către structurile cu atribuții de valorificare a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, care funcționează la nivelul unităților subordonate direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după caz;

b) situații și raportări întocmite privind valorificarea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, efectuate de către structurile de valorificare a bunurilor (compartimente/ birouri/ servicii) care funcționează la nivelul unităților subordonate direcției generale regionale a finanțelor publice, după caz;

c) evidența cheltuielilor efectuate cu valorificarea bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea.

(17) întocmesc documentația și o transmit prin Direcția operativă de valorificare bunuri confiscate către trezoreria către Trezoreria Statului, în vederea:

a) acoperirii sumelor ocazionate de procedura de valorificare a bunurilor confiscate în materie penală, identificate pentru fiecare bun confiscat în materie penală, care a făcut obiectul acesteia;

b) restituirii către participanții la licitație necâștigători a sumelor reprezentând contravaloarea garanției;

c) transferării încasărilor din contul 50.85 "Disponibil din valorificarea bunurilor legal confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform OG nr.14/2007, în contul bugetului de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(18) procedează la :

a) emiterea în trei exemplare originale a facturii de vânzare a bunurilor confiscate în materie penală, potrivit prevederilor legale și procedurilor în domeniu;

b) transmiterea documentației către serviciul/biroul/compartimentul financiar-contabilitate, privind:

i. intrarea în proprietatea privată a statului a bunurilor confiscate în materie penală;

ii. valorificarea bunurilor confiscate în materie penală, care cuprinde un exemplar al procesului-verbal de licitație și al facturii de vânzare;

(19) asigură participarea personalului în comisiile de:

a) preluare-distruge a bunurilor confiscate prin înscrisurile prevăzute la art.193 pct.1 din Secțiunea 8;

b) evaluare a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

c) licitație a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

d) distrugere a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea;

(20) întocmește documentația pentru atribuirea gratuită a unor categorii de bunuri confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, către anumiți beneficiari (Secretariatul General al Guvernului, creșe, grădinițe, cămine de copii, de bătrâni, aziluri,

spitale, școli, instituții de cult, persoane cu handicap, persoanelor fizice care au avut de suferit de pe urma calamităților naturale, în scop științific);

(21) predă bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, către agenții economici sau persoanelor fizice cărora li s-au atribuit gratuit bunurile sau către unitățile de colectare a deșeurilor;

(22) verifică condițiile de păstrare conservare și expunere a bunurilor confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, predate agenților economici spre vânzare, precum și a virării în termen a sumelor realizate de către aceștia;

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

(24) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile confiscate prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus confiscarea, predate spre vânzare;

(25) asigură necesitățile de pregătire și formare profesională a personalului și formulează propuneri în acest sens;

(26) arhivează documentele gestionate în cadrul compartimentului și le predă la arhiva serviciului regional de executări silite cazuri speciale în cadrul căruia funcționează;

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

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

(29) asigură conservarea patrimoniului dat spre folosință.

### ***Secțiunea 13. Atribuțiile șefului serviciului valorificare sentințe penale București***

**Art. 201 - Șeful serviciului valorificare sentințe penale București are următoarele atribuții:**

(1) asigură aplicarea, potrivit ariei de competență stabilită, a legislației în domeniul valorificării bunurilor sau sumelor confiscate de la debitori persoane fizice, juridice sau de la alte entități, prin hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(2) formulează propuneri de formare profesională a personalului din cadrul serviciului, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;

(3) îndeplinește orice altă activitate prevăzută în acte normative, instrucțiuni, regulamente, ordine care reglementează activitatea de valorificare a bunurilor confiscate în materie penală;

(4) semnează răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni potrivit dispozițiilor legale, în domeniul de activitate al serviciului;



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

(6) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al serviciului pe care îl conduc;

(7) aprobă actele necesare aplicării procedurii de valorificare a bunurilor confiscate și intrate în proprietatea privată a statului prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(8) colaborează cu reprezentatii instituțiilor de la nivel local și central;

(9) emite solicitări către instituții/autorități și alte entități de la nivel local și central în vederea obținerii datelor, documentelor și informațiilor necesare efecutării activității de valorificare a bunurilor confiscate în materie penală;

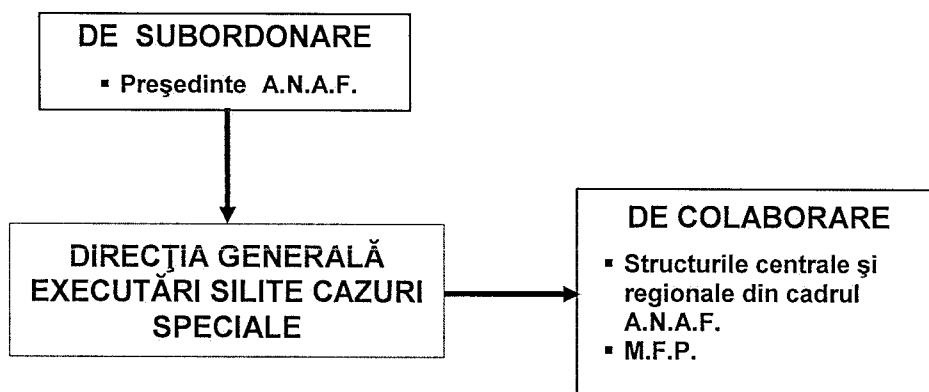
(10) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

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

(12) asigură conservarea patrimoniului.

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

**Art. 202** – 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:



### CAPITOLUL 13. Direcția Generală de Asistență pentru Contribuabili

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

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

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

#### *Secțiunea 2. Structura Direcției generale de asistență pentru contribuabili*

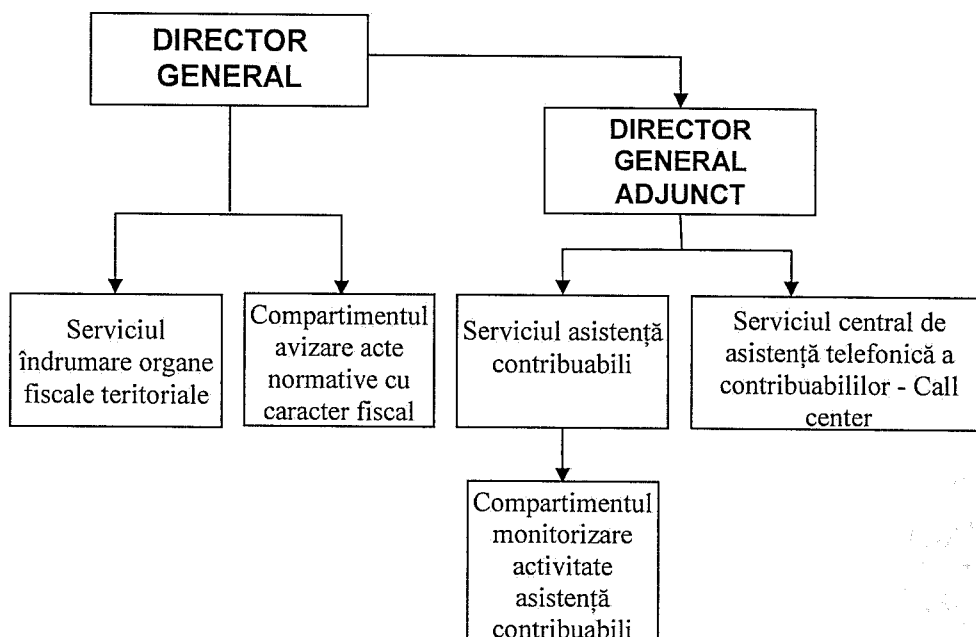
**Art. 216 - (1)** Direcția generală de asistență pentru contribuabili are următoarea structură organizatorică:

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

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

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

**(3)** Organigrama Direcției generale de asistență pentru contribuabili este cea redată mai jos:



### ***Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de asistență pentru contribuabili***

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

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

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

**(2)** propune îmbunătățirea activității de asistență contribuabili;

**(3)** formulează propuneri de modificare a actelor normative care au incidență asupra activității de asistență contribuabili;

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

**(5)** monitorizează și coordonează metodologic activitatea de îndrumare și asistență contribuabili desfășurată de structurile teritoriale, urmărind totodată accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii, precum și creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

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

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

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

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

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

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

**(12)** monitorizează modul de soluționare a solicitărilor contribuabililor de

către structurile teritoriale de asistență pentru contribuabili;

(13) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în vederea îmbunătățirii asistenței contribuabililor;

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

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

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

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

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

(19) monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale, în ceea ce privește acordarea de asistență telefonică contribuabililor, prin intermediul Biroului central asistență telefonică a contribuabililor ;

(20) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, primite de la contribuabili și/sau de la organele fiscale teritoriale, elaborează propuneri de soluții care se supun spre analiză direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice sau Comisiei fiscale centrale, după caz;

(21) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

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

(23) analizează raportările transmise de structurile teritoriale de asistență contribuabili privind desfășurarea activității acestora, elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii Agenției și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

(24) organizează și participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii precum și cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii activității;

(25) analizează situațiile statistice periodice privind activitatea Biroului central asistență telefonică a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a activității;

(26) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor și

modernizării activității administrației fiscale;

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

(28) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției în domeniul specific de activitate.

#### ***Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor***

**Art. 218 - Serviciul îndrumare organe fiscale teritoriale** are următoarele atribuții:

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

(2) formulează propuneri de modificare a actelor normative care au incidență asupra activității de asistență contribuabili;

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

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

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

(6) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în vederea elaborării soluțiilor pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a procedurilor de administrare de către structurile teritoriale ;

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

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

(9) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, primite de la organele fiscale, elaborează propuneri de soluții care se supun spre analiză direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice sau Comisiei fiscale centrale, după caz;

(10) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(11) publică pe pagina de Intranet a Agenției reglementările emise pentru asigurarea implementării unitare a legislației fiscale;

(12) participă la întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea

specifică structurilor teritoriale de asistență pentru contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii asistenței contribuabililor;

(13) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru organe fiscale teritoriale și contribuabili;

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

**Art. 219 - Serviciul asistență contribuabili are următoarele atribuții:**

(1) asigură activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor, conform procedurilor specifice;

(2) urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către structurile teritoriale de asistență contribuabili;

(3) propune dezvoltarea activității de asistență contribuabili ;

(4) elaborează proiecte de acte normative privind activitatea de asistență contribuabili și a structurilor teritoriale;

(5) elaborează răspunsuri la problemele de aplicare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare sesizate de contribuabili, potrivit procedurii specifice;

(6) monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale de asistență contribuabili urmărind accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii ;

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

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

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

(10) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de asistență contribuabili;

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

(12) elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (ex. pliante, broșuri, afișe, ghiduri, etc.) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

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

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

(15) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, primite de la contribuabili, elaborează note de prezentare și propuneri de soluții care se supun spre analiză direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice sau Comisiei fiscale centrale, după caz;

(16) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

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

(18) analizează raportările transmise de structurile teritoriale de asistență contribuabili privind desfășurarea activității acestora;

(19) elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii Agenției și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice ;

(20) organizează și participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii și cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii activității;

(21) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale;

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

**Art. 220 - Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center** are următoarele atribuții:

(1) monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor acordată, prin intermediul Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor ;

(2) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin telefon, conform procedurii elaborate;

(3) elaborează periodic situațiile statistice privind activitatea Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;

(4) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(5) propune dezvoltarea și implementarea de noi servicii pentru contribuabili;

(6) colaborează cu Centrul național pentru informații financiare pentru

funcționarea în bune condiții a activității Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor;

(7) formulează propuneri de îmbunătățire a prevederilor actelor normative privind activitatea de asistență contribuabili;

(8) participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii și cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii activității;

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

(10) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale;

(11) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, ca urmare a sesizărilor primite de la contribuabili și solicită opinia direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice, după caz, în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;

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

### ***Secțiunea 5. Atribuțiile compartimentelor***

**Art. 221 - Compartimentul avizare acte normative cu caracter fiscal** are următoarele atribuții:

(1) asigură Secretariatul Grupului de lucru constituit pentru elaborarea și analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(2) asigură la nivel ANAF elaborarea punctelor de vedere ale Agenției cu privire la proiectele de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală pentru care Agenția are calitatea de avizator sau i se solicită formularea de observații/propuneri;

(3) centralizează punctele de vedere ale direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției la proiectele de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

(4) transmite Direcției generale juridice din Agenție, în vederea avizării, proiectele de răspuns cu privire la observațiile/propunerile formulate la proiectele de acte normative care reglementează aspecte de natură fiscală;

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

(6) formulează proiecte de răspuns la întrebări și interpelări adresate de



senatori și deputați potrivit sferei de competență a direcției;

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

**Art. 222 - Compartimentul monitorizare activitate asistență contribuabili** are următoarele atribuții:

(1) propune dezvoltarea activității de asistență contribuabili;

(2) formulează propuneri de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – administrație fiscală;

(3) propune măsuri pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de asistență pentru contribuabili;

(4) monitorizează activitatea structurilor teritoriale de asistență contribuabili, urmărind accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;

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

(6) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în vederea îmbunătățirii activității de asistență a contribuabililor;

(7) analizează raportările transmise de structurile teritoriale de asistență contribuabili privind desfășurarea activității acestora, elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii Agenției și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

(8) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale;

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

#### ***Secțiunea 6. Relațiile funcționale cu celelalte structuri***

**Art. 223** – Relațiile funcționale ale Direcției generale de asistență pentru contribuabili cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice și unitățile teritoriale sunt redată în diagrama de mai jos:

