

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Anexa la O.P.A.N.A.F. nr. 1722/2009

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL
AGENȚIEI NAȚIONALE DE ADMINISTRARE
FISCALĂ**

2009

C U P R I N S

1. DISPOZIȚII GENERALE	3
2. TITLUL I – Conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală	
Capitolul 1 : Președintele	5
Capitolul 2 : Vicepreședinții	5
Capitolul 3 : Secretarul General	11
3. TITLUL II – Cabinetul demnitarilor	14
4. TITLUL III – Atribuțiile generale ale managementului direcțiilor (generale)	
Capitolul 1 : Directorul general/directorul	16
Capitolul 2 : Directorul general adjunct/directorul adjunct	19
Capitolul 3: Șeful de serviciu/birou	21
5. TITLUL IV – Atribuțiile direcțiilor (generale) și structurilor din cadrul agenției	
Capitolul 1 : Direcția Generală de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor.....	23
Capitolul 2 : Direcția de Cooperare Internațională	49
Capitolul 3 : Direcția Generală de Informații Fiscale	61
Capitolul 4: Corpul de Control	73
Capitolul 5 : Direcția Generală de Audit Public Intern	83
Capitolul 6 : Direcția Generală Juridică	102
Capitolul 7 : Serviciul Informații Clasificate	121
Capitolul 8 : Direcția Generală de Control Financiar	125
Capitolul 9 : Direcția Generală Coordonare Inspecție Fiscală	135
Capitolul 10 : Direcția Generală Proceduri pentru Administrarea Veniturilor	165
Capitolul 11 : Direcția Generală de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare	189
Capitolul 12 : Direcția generală de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare	207
Capitolul 13 : Direcția Generală de Soluționare a Contestațiilor	230
Capitolul 14 : Direcția generală de administrare a marilor contribuabili	241
Capitolul 15 : Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane	284
Capitolul 16 : Direcția Generală Economică	302
Capitolul 17 : Direcția Generală de Tehnologia Informației	331
Capitolul 18 : Direcția de Comunicare, Relații Publice și Mass Media	345
6. TITLUL V – Atribuțiile Secretariatului	353
7. TITLUL VI – Dispoziții finale	354

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Agenția Națională de Administrare Fiscală se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 2 – Agenția Națională de Administrare Fiscală a fost înființată prin Ordonanța Guvernului României nr. 86/2003 privind unele reglementări în domeniul financiar și funcționează începând cu data de 1 ianuarie 2004.

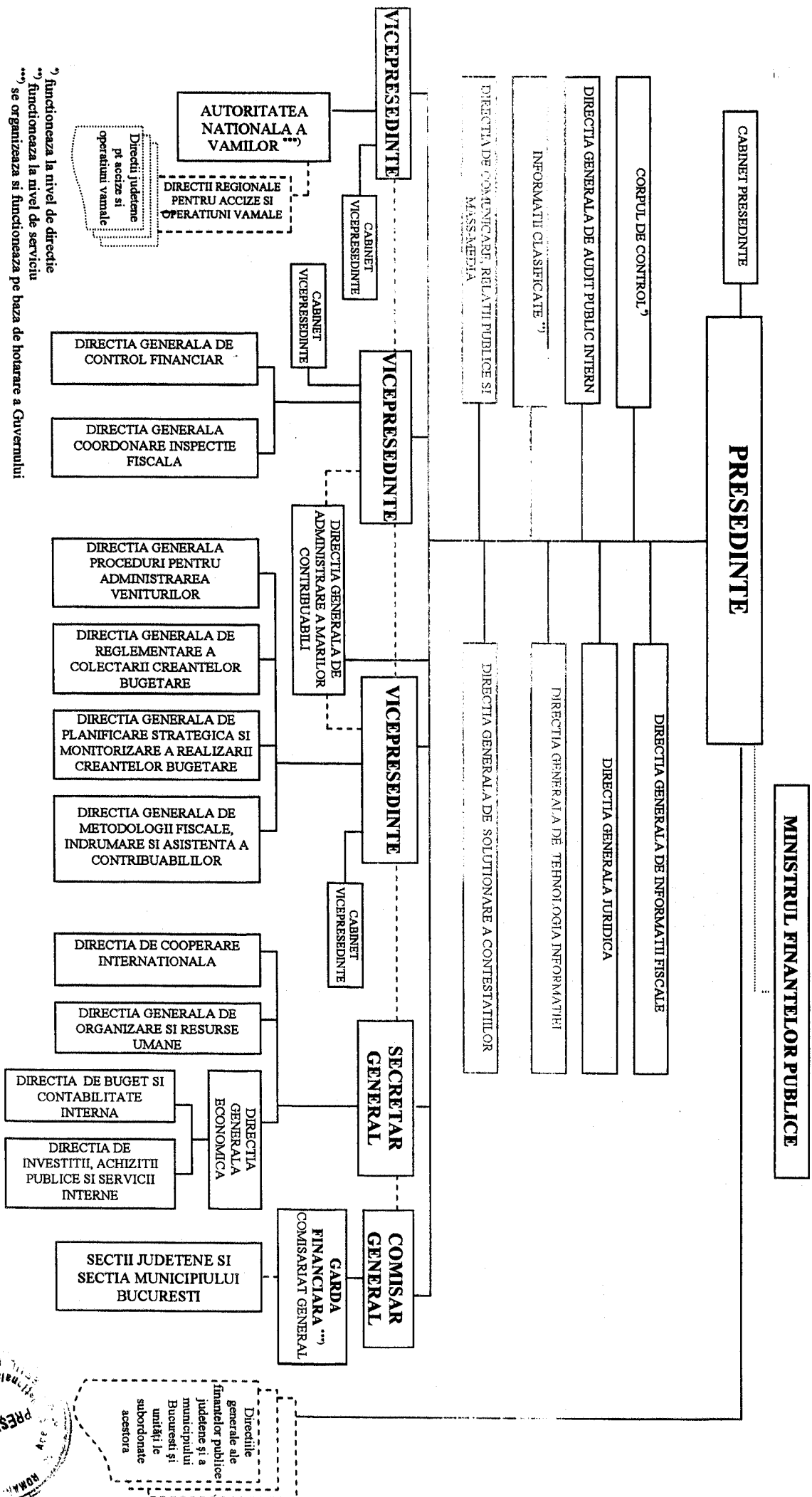
Art. 3 – Organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sunt prevăzute de Hotărârea Guvernului României nr. 109/2009 pentru organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 4 (1) – În subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se organizează și funcționează Autoritatea Națională a Vămirilor, Garda Financiară, Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și Direcția Generală a Finanțelor Publice a municipiului București, ca instituții publice cu personalitate juridică.

(2) – Regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor aflate în subordinea Agenției se aprobă separat pentru fiecare structură, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau al ministrului finanțelor publice, după caz.

Art. 5 – Structura Agenției Naționale de Administrare Fiscală este cea prevăzută în Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului României nr. 109/2009 pentru organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și este anexată la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A AGENTIEI NATIONALE DE ADMINISTRARE FISCALA



¹⁾ functioneaza la nivel de directie
²⁾ functioneaza la nivel de serviciu
³⁾ se organizeaza si functioneaza pe baza de hotarare a Guvernului



Directiile generale ale finantelor publice judetene și a municipiului București și unități le subordonate acestora

TITLUL I – CONDUCEREA AGENȚIEI NAȚIONALE DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Capitolul 1. Președintele

Art. 1 (1) – Agenția Națională de Administrare Fiscală este condusă de un președinte cu rang de secretar de stat, numit prin decizie a primului-ministru.

(2) – Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală îndeplinește, în domeniul de activitate al agenției, atribuțiile generale prevăzute în Hotărârea Guvernului României nr. 109/2009 pentru organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și atribuțiile specifice stabilite prin alte acte normative sau prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(3) – Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală răspunde în fața ministrului finanțelor publice, pentru întreaga sa activitate.

(4) – În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite ordine, în condițiile legii.

Art. 2 – Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală are calitatea de ordonator secundar de credite și poate delega această calitate unuia dintre vicepreședinți, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare se precizează limitele și condițiile delegării.

Capitolul 2. Vicepreședinții

I. Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală este ajutat în activitatea sa de 3 vicepreședinți cu rang de subsecretar de stat, dintre care unul conduce Autoritatea Națională a Vămilelor, numiți prin decizie a primului-ministru.

II. Vicepreședintele coordonator al activității de administrare a veniturilor statului

Art. 3 – Principalele atribuții și responsabilități ale vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului sunt următoarele:

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

Art. 4 – Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului coordonează și răspunde de activitatea următoarelor direcții generale și structuri:

- a. Direcția generală metodologiei fiscale, îndrumare și asistență a contribuabililor;
- b. Direcția Generală de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare;
- c. Direcția generală de planificare strategică și de monitorizare a realizării creanțelor bugetare;
- d. Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pentru Activitatea de administrare a veniturilor statului;
- e. Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, pentru Activitatea de administrare a veniturilor statului.

Art. 5 (1) – Pentru coordonarea direcțiilor generale și structurilor prevăzute la Art. 4, vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală are atât atribuții comune, cât și atribuții specifice.

(2) – Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului are următoarele atribuții comune:

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

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

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

d) analizează periodic, activitatea direcțiilor generale și structurilor subordonate, dispune măsuri și/sau face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, avizează rapoartele lunare de activitate ale salariaților din cadrul direcțiilor generale și structurile coordonate;

e) propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, quantumul stimulentei pentru directorii generali și directorii generali adjuncți ai direcțiilor generale pe care le coordonează și a personalului din subordinea acestora, precum și pentru directorii coordonatori adjuncți din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București (care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului) și pentru directorii generali adjuncți din cadrul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului;

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

g) avizează toate proiectele de ordin ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și toate materialele în domeniul de activitate al direcțiilor generale și structurilor coordonate, inclusiv cele referitoare la cariera funcționarilor publici;

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

i) transmite, sub semnătură proprie, diverse tipuri de corespondență între direcțiile generale din subordine către Senat, Camera Deputaților, Guvern, ministere sau alte instituții publice la nivelul funcției;

j) transmite circulare în domeniul activității de administrare a veniturilor statului, direcțiilor generale și structurilor coordonate;

k) transmite, sub semnătură proprie, diverse tipuri de corespondență între direcțiile generale și structurile din subordine către departamentele din Ministerul Finanțelor Publice sau Agenția Națională de Administrare Fiscală, la nivelul funcției;

l) propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală organizarea de seminarii, instruirii, schimburi de experiență pentru personalul din direcțiile generale și structurile subordonate, pe linia realizării veniturilor bugetului general consolidat;

m) propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală mediatizarea prin mass-media a schimbărilor intervenite în legislația fiscală în domeniul administrării veniturilor statului;

n) aprobă programarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru evenimente deosebite și a celor fără plată, potrivit prevederilor legale pentru conducerile direcțiilor generale coordonate și directorii coordonatori adjuncți care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București;

o) aprobă fișele postului pentru personalul din cadrul direcțiilor generale și structurilor din cadrul aparatului propriu al agenției coordonate, cu excepția celor pentru directorii generali care se aprobă de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(3) – În desfășurarea activității vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului exercită atribuții specifice fiecărei direcții generale și structuri coordonate, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

Art. 6 – Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului are atribuții pe linia reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală în acțiuni interne sau externe în domeniul de activitate al direcțiilor generale și structurilor coordonate privind:

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

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

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

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

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

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

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

(8) participarea la convocările Secretarului General al Guvernului.

Art. 7 – Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului:

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

(2) înlocuiește Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de control, în condițiile în care acesta nu își poate exercita atribuțiile, pe bază de ordin;

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

III. Vicepreședintele coordonator al activităților de control

Art. 8 – Principalele atribuții și responsabilități ale vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de control sunt următoarele:

a) coordonează și răspunde direct de activitatea tuturor direcțiilor generale și structurilor subordonate;

b) formulează propuneri în vederea îmbunătățirii activității direcțiilor generale și structurilor coordonate.

Art. 9 - Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de control coordonează și răspunde de activitatea următoarelor direcții generale și structuri:

a) Direcția generală de control financiar;

b) Direcția Generală Coordonare Inspecție Fiscală;

c) Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, pentru Activitatea de inspecție fiscală;

d) Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pentru Activitatea de inspecție fiscală.

Art. 10 (1) – Pentru coordonarea direcțiilor prevăzute la Art. 9, vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală are atât atribuții comune, cât și atribuții specifice.

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

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

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

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

d) analizează periodic, activitatea direcțiilor generale și structurilor subordonate, ia măsuri sau face propuneri pentru îmbunătățirea acestora, avizează rapoartele lunare de activitate ale salariaților din cadrul direcțiilor generale și structurilor coordonate;

e) propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cuantumul stimulentei pentru directorii generali și directorii generali adjuncți ai direcțiilor generale pe care le coordonează și a personalului din subordinea acestora, precum și pentru directorii coordonatori adjuncți din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, și pentru directorii generali adjuncți din cadrul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili care coordonează activitatea de inspecție fiscală;

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

g) avizează toate proiectele de ordin ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul de activitate al direcțiilor generale și structurilor coordonate, inclusiv cele referitoare la cariera funcționarilor publici;

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

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

j) aprobă programarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru evenimente deosebite și a celor fără plată, potrivit prevederilor legale pentru conducerea direcțiilor generale și structurilor coordonate și directorii coordonatori adjuncți care coordonează activitatea de inspecție fiscală din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București;

k) aprobă fișele postului pentru personalul din cadrul direcțiilor generale și structurilor din cadrul aparatului propriu al agenției coordonate, cu excepția celor pentru directorii generali care se aproba de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(3) – În desfășurarea activității vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de control exercită atribuții

specifice fiecărei direcții generale și structuri coordonate, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

Art. 11 – Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de control are atribuții pe linia reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală în acțiuni interne sau externe în domeniul de activitate al direcțiilor (generale) coordonate privind:

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

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

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

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

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

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

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

(8) participarea la convocările Secretarului General al Guvernului.

Art. 12 - Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care coordonează activitățile de control:

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

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

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

Capitolul 3. Secretarul General

Art. 13 – Secretarul general al Agenției Naționale de Administrare Fiscală este înalt funcționar public de carieră, numit în condițiile legii. Acesta asigură stabilitatea funcționării agenției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile agenției.

Art. 14 – Secretarul general este subordonat președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și îndeplinește atribuțiile prevăzute la Art. 49 alin.(2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 – Secretarul general al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe parcursul activității sale, colaborează cu secretarul general al Ministerului Finanțelor Publice și se află și în coordonarea metodologică a secretarului general din minister, pentru îndeplinirea exclusiv a atribuțiilor și responsabilităților ministerului.

Art. 16 – Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

(1) coordonează și răspunde de buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul agenției și asigură legătura operativă dintre președinte, vicepreședinți și conducătorii tuturor direcțiilor (generale) și celelalte compartimente din agenție și unitățile subordonate acesteia;

(2) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor, și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun;

(3) participă la elaborarea și avizarea actelor normative inițiate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, în domeniul de activitate al direcțiilor (generale) coordonate;

(4) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

(5) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de agenție, pentru a fi discutate în ședința Guvernului, precum și actele normative modificate ca urmare a avizului Consiliului Legislativ;

(6) urmărește și asigură aducerea la îndeplinire și raportarea sarcinilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală din ședințele de Guvern;

(7) informează președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra modului de îndeplinire a sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;

(8) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de agenție;

(9) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

(10) transmite Secretariatului General al Camerei Deputaților actele normative emise de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru a fi publicate în Monitorul Oficial;

(11) coordonează întregul personal al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, activitatea de elaborare a politicilor de personal din cadrul direcțiilor (generale) și celorlalte compartimente;

(12) evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții de conducere de nivel imediat inferior funcției publice de secretar general;

(13) avizează anunțurile pentru concursurile organizate în cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea publicării lor în presă;

(14) semnează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul direcțiilor (generale) pe care le coordonează, precum și pentru cel din cadrul direcțiilor (generale) coordonate direct de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 17 – Secretarul general coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor direcții (generale):

- e) Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane;
- f) Direcția Generală Economică;
- g) Direcția de Cooperare Internațională..

Art. 18 – Pentru coordonarea direcțiilor prevăzute la Art. 17, secretarul general exercită atât atribuții comune, cât și atribuții specifice.

Art. 19 – Secretarul general are următoarele atribuții comune:

(1) îndrumă și urmărește activitatea direcțiilor coordonate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al acestora;

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

(3) asigură realizarea, de către direcțiile (generale) pe care le coordonează, a sarcinilor primite din partea președintelui;

(4) analizează periodic, activitatea direcțiilor (generale) subordonate, ia măsuri sau face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, avizează rapoartele lunare de activitate ale salariaților din cadrul direcțiilor (generale) coordonate;

(5) propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, quantumul stimulentei pentru directorii (generali) și directorii (generali) adjuncți ai direcțiilor (generale) pe care le coordonează, precum și a personalului din subordinea acestora;

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

(7) avizează toate proiectele de ordin ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul carierei funcționarului public;

(8) avizează protocoale încheiate între Agenția Națională de Administrare Fiscală și alte instituții;

(9) avizează, aprobă sau transmite, sub semnatură proprie, diverse tipuri de corespondență între direcțiile (generale) din subordine sau între acestea și celelalte direcții (generale), unități teritoriale, alte instituții sau autorități publice.

Art. 20 – În desfășurarea activității, secretarul general exercită atribuții specifice fiecărei direcții (generale) coordonate, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

Art. 21 – Secretarul general are atribuții pe linia reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală în acțiuni interne sau externe privind:

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

(2) participarea la întâlniri și negocieri cu diverși donatori;

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

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

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

(6) participarea la convocările Secretarului General al Guvernului.

Art. 22 – Îndeplinește și alte sarcini încredințate de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

TITLUL II – Cabinetul demnitarilor

Secțiunea 1. Reglementările Cabinetului demnitarului

Art. 1 (1) – Cabinetul demnitarilor este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare.

(2) – Personalul din cadrul cabinetului demnitarilor este numit sau eliberat din funcție la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcționează și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului.

(3) – În cazul funcționarului public, dacă angajarea acestuia în cabinetul demnitarului se face cu acordul instituției de unde provine, atunci contractul individual de muncă încheiat cu această instituție se suspendă până la revenirea în funcția publică deținută anterior.

Secțiunea 2. Structura Cabinetului demnitarului

Art. 2 – Cabinetul demnitarului cuprinde următoarele funcții:

- (a) Directorul de cabinet;
- (b) Asistentul de cabinet;
- (c) Consilierul personal ;
- (d) Secretarul personal;
- (e) Curierul personal.

Art. 3 – Managementul Cabinetului demnitarului este asigurat de directorul de cabinet.

Secțiunea 3. Atribuțiile Cabinetului demnitarului

Art. 4 (1) Cabinetul președintelui este un compartiment distinct în cadrul structurii organizatorice a agenției, subordonat direct demnitarului, care acordă sprijin acestuia în îndeplinirea sarcinilor sale legale.

(2) Asigură legătura permanentă cu directorii de specialitate, în funcție de domeniile coordonate de demnitar, astfel încât acesta să fie permanent informat asupra desfășurării activității.

(3) Asigură analiza și verificarea informațiilor primite de la direcțiile Agenției Naționale de Administrare Fiscală și de la unitățile subordonate acesteia, astfel încât să poată face recomandări, în funcție de atribuțiile fiecăruia, în vederea luării celor mai eficiente măsuri la nivel central.

(4) Colaborează la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, urmărind evidențierea

elementelor concrete care să permită fundamentarea deciziei pe termen scurt și/sau mediu.

(5) Participă la analiza și soluționarea moțiunilor documentelor transmise Agenției Naționale de Administrare Fiscală, formulând propuneri și observații, împreună cu direcțiile (generale) din structura organizatorică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(6) Organizează agenda de lucru a demnitarului.

(7) Organizează întâlnirile demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități fiscale din statele membre sau autorități fiscale cu care colaborează.

(8) Monitorizează acțiunile dispuse de demnitar și urmărește realizarea tuturor sarcinilor dispuse de acesta.

(9) Colaborează cu Președintele, Vicepreședintele, Secretarul general, directorii (generali) de specialitate sau cu celelalte cabinete pentru rezolvarea sarcinilor curente.

(10) Colaborează cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor.

(11) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cabinet.

(12) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de demnitar.

Secțiunea 4. Atribuțiile Directorului de cabinet

Art. 5 – Directorul de cabinet îndeplinește, în general, următoarele atribuții:

(1) organizează, coordonează și răspunde de activitatea cabinetului demnitarului în subordinea căruia funcționează;

(2) participă la monitorizarea modului de aplicare a prevederilor cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, elaborată pe baza programului de guvernare;

(3) acționează în vederea cunoașterii și pregătirii agendei de lucru a demnitarului în subordinea căruia funcționează;

(4) pregătește și solicită materialele necesare întâlnirilor demnitarului;

(5) organizează evidența și prezența corespondenței oficiale a demnitarilor;

(6) ia măsuri pentru asigurarea caracterului de confidențialitate a unor activități din cadrul cabinetului.

Art. 6 – Sarcinile aferente funcțiilor specifice cabinetului demnitarului se stabilesc prin fișa postului.

TITLUL III – ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DIRECȚIILOR (GENERALE) DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL AGENȚIEI

Capitolul 1. Directorul (general)

Art. 1 – Directorul (general) îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității direcției (generale) precum și îndrumarea structurilor teritoriale corespondente, potrivit domeniului de activitate și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(2) dispune realizarea de măsuri în vederea menținerii unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea direcției (generale);

(3) informează operativ conducerea superioară a agenției asupra principalelor probleme privind activitatea direcției (generale);

(4) asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor comune;

(5) asigură elaborarea măsurilor și acțiunilor ce urmează a se realiza pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare și a Programului legislativ al Guvernului României, în domeniul său de activitate;

(6) asigură, la nivelul direcției (generale), desfășurarea activităților legate de elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) coordonează elaborarea propunerilor pentru Programul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în legătură cu activitatea pe care o îndrumă și o coordonează iar după aprobarea acestuia, ia măsurile necesare pentru realizarea lor;

(8) coordonează și răspunde de elaborarea Raportului anual de activitate al direcției (generale) pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al agenției;

(9) îndrumă metodologic, coordonează și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a creării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe profesionale la standarde ridicate;

(10) coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului din direcția (generală) și din unitățile subordonate, pentru domeniul său de activitate, prin Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane;

(11) realizează controlul managerial asupra activităților desfășurate de către personalul direcției (generale);

(12) dispune măsuri pentru aducerea la cunoștința personalului din direcția (generală) și însușirea de către acesta a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale structurilor sale subordonate, a strategiei agenției, a actelor normative de organizare și funcționare a agenției și a legislației privind funcția publică;

(13) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al direcției (generale), respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(14) coordonează activitatea de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative, în cazurile în care direcției (generale) îi revine sarcina de a elabora, respectiv aviza, astfel de proiecte, precum și activitatea de elaborare și avizare a proiectelor de răspuns pentru domeniul de activitate specific direcției (generale);

(15) participă direct, când este nominalizat, respectiv nominalizează și asigură participarea personalului din direcția (generală) în cadrul acțiunilor desfășurate în cooperare cu alte direcții (generale) din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și, pe bază de delegare, cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;

(16) asigură sprijinul pentru desfășurarea unor activități realizate în derularea unor proiecte de dezvoltare instituțională sau care implică cooperarea internațională, în baza sarcinilor aprobate de conducerea superioară a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice;

(17) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de realizare a sarcinilor individuale și colective, și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și la un înalt nivel calitativ al lucrărilor elaborate în cadrul direcției (generale);

(18) asigură rezolvarea, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale, a petițiilor adresate de cetățeni și a sesizărilor din presa centrală și locală, în legătură cu activitatea direcției (generale) pe care o conduce;

(19) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, circulația distrugerea și arhivarea informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției (generale);

(20) asigură organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul direcției (generale) și repartizează corespondența, oferind îndrumare corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate la nivelul direcției (generale);

(21) face propuneri în ceea ce privește structura organizatorică a direcției (generale);

(22) propune conducerii superioare a agenției angajarea, avansarea, detașarea, delegarea, mutarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu în condițiile legii a personalului contractual/funcționarilor publici, precum și acordarea de recompense în conformitate cu legislația specifică;

(23) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform competențelor pentru întocmirea fișei postului și evaluarea activității personalului aflat în subordinea sa, pe

baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate;

(24) asigură efectuarea de către salariați a concediilor legale de odihnă precum și conținutarea realizării sarcinilor de serviciu, prin desemnarea persoanelor care vor înlocui funcționarii publici din subordine care se află în concediu de odihnă, concediu medical precum și în caz de delegări sau detașări în interesul serviciului;

(25) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și formulează sesizări către comisia de disciplină, în caz de abateri, pentru personalul din subordine;

(26) acordă audiențe la solicitarea persoanelor fizice și a reprezentanților persoanelor juridice în vederea clarificării unor aspecte în domeniul de activitate al direcției (generale);

(27) respectă și asigură confidențialitatea în activitate și păstrarea secretului fiscal, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, atât în timpul, cât și după încetarea activității, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna prestigiului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(28) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea superioară a agenției.

Capitolul 2 - Directorul (general) adjunct

Art. 2 – Directorul (general) adjunct îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității structurilor coordonate din cadrul direcției (generale) precum și îndrumarea structurilor teritoriale aflate în coordonarea sa, potrivit domeniului de activitate și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin strategia agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(2) dispune realizarea de măsuri în vederea menținerii unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea structurilor coordonate;

(3) informează operativ conducerea direcției (generale) asupra principalelor probleme privind activitatea structurilor coordonate;

(4) asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției (generale) pentru realizarea atribuțiilor specifice direcției (generale);

(5) asigură, la nivelul structurilor coordonate, desfășurarea activităților legate de elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) asigură elaborarea propunerilor pentru programul de activitate al direcției (generale), în domeniul de activitate al structurilor coordonate și după aprobarea acestuia, ia măsurile necesare pentru realizarea lor;

(7) asigură elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru ariile de activitate ale structurilor coordonate;

(8) îndrumă metodologic și coordonează modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul pe care îl coordonează, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a creării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe profesionale la standarde ridicate;

(9) realizează controlul managerial asupra activităților desfășurate de către personalul structurilor coordonate;

(10) dispune măsuri pentru aducerea la cunoștința personalului din cadrul structurilor coordonate și însușirea de către acesta a Regulamentului de organizare și funcționare, și a Regulamentului intern ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale structurilor sale subordonate, a strategiei agenției, a actelor normative de organizare și funcționare a agenției, și a legislației privind funcția publică;

(11) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate, face propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(12) asigură elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative, în cazurile în care structurilor coordonate le revine sarcina de a elabora și aviza astfel de proiecte, precum și activitatea de elaborare și avizare a proiectelor de răspuns pentru domeniul de activitate specific structurilor coordonate;

(13) participă direct, când este nominalizat respectiv nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul structurilor coordonate la acțiunile desfășurate în cooperare cu alte direcții (generale) la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la activitățile realizate în derularea unor proiecte de dezvoltare instituțională sau care implică cooperarea internațională;

(14) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de realizare a sarcinilor individuale și colective, și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și la un înalt nivel calitativ al lucrărilor elaborate de personalul structurilor coordonate;

(15) asigură rezolvarea, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale, a petițiilor adresate de cetățeni și a sesizărilor din presa centrală și locală, în legătură cu activitatea structurilor coordonate;

(16) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, circulația distrugerea și arhivarea informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al structurilor coordonate;

(17) repartizează corespondența, în lipsa directorului (general) respectiv, conform rezoluției acestuia oferind îndrumare corespunzătoare soluționării lucrărilor repartizate, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența elaborată la nivelul structurilor coordonate;

(18) face propuneri în ceea ce privește structura organizatorică a structurilor coordonate;

(19) propune conducerii direcției (generale) angajarea, avansarea, detașarea, delegarea, mutarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu în condițiile legii a personalului contractual/funcționarilor publici, precum și acordarea de recompense în conformitate cu legislația specifică;

(20) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform competențelor pentru întocmirea fișei postului și evaluarea activității personalului aflat în subordinea sa, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate;

(21) asigură planificarea concediilor legale de odihnă astfel încât activitatea curentă a structurilor coordonate, să nu fie afectată;

(22) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale), în caz de abateri, pentru personalul din subordine;

(23) respectă și asigură confidențialitatea în activitate și păstrarea secretului fiscal, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, atât în timpul, cât și după încetarea activității, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna prestigiului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(24) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției (generale) precum și de conducerea superioară a agenției.

Capitolul 3 – Șeful de serviciu/birou

Art. 3 – Șeful de serviciu/birou îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea serviciului/biroului și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin strategia agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

(2) acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea serviciului/biroului;

(3) informează operativ directorul (general) / directorul (general) adjunct asupra principalelor probleme precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului / biroului;

(4) asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Planul de activitate al direcției (generale) în funcție de specificul activității serviciului/biroului;

(5) asigură elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciului/biroului;

(6) organizează activitatea zilnică a serviciului/biroului, îndrumă metodologic și coordonează modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a creării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe profesionale la standarde ridicate;

(7) realizează controlul managerial asupra activităților desfășurate de către personalul serviciului/biroului;

(8) dispune măsuri pentru aducerea la cunoștința personalului din cadrul serviciului/biroului și însușirea de către acesta a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale structurilor sale subordonate, a strategiei agenției, a actelor normative de organizare și funcționare a agenției și a legislației privind funcția publică;

(9) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului/biroului, face propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(10) participă direct, când este nominalizat sau asigură participarea personalului din cadrul serviciului/biroului la acțiunile și activitățile dispuse de conducerea direcției (generale) precum și de conducerea superioară a agenției;

(11) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de realizare a sarcinilor individuale și colective, și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și la un înalt nivel calitativ al lucrărilor elaborate de personalul serviciului/biroului;

(12) propun soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a petițiilor adresate de cetățeni și propunerilor contribuabililor, precum și în cazul semnalărilor aparute în presa, cu referire la activitatea serviciului/biroului;

(13) asigură întocmirea tuturor materialelor (rapoarte, informări, puncte de vedere, sinteze și alte lucrări) stabilite prin programul de activitate sau solicitate de conducerea direcției (generale), în condițiile și la termenele stabilite;

(14) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, circulația, distrugerea și arhivarea informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al serviciului/biroului;

(15) repartizează corespondența, ca urmare a rezoluției directorului (general)/directorului (general) adjunct oferind îndrumare corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate la nivelul serviciului/biroului;

(16) propune conducerii direcției (generale) angajarea, avansarea, detașarea, delegarea, mutarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu în condițiile legii a personalului contractual/funcționarilor publici, precum și acordarea de recompense în conformitate cu legislația specifică, pentru personalul din cadrul serviciului/biroului;

(17) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform competențelor pentru întocmirea fișei postului pentru personalul serviciului/biroului;

(18) realizează evaluarea activității personalului din cadrul serviciului /biroului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate al serviciului/biroului;

(19) stabilește planul de obiective al personalului din cadrul serviciului /biroului pentru perioada următoare și face propuneri pentru participarea acestora la activități de formare profesională;

(20) asigură planificarea concediilor legale de odihnă, astfel încât activitatea curentă a serviciului/biroului, să nu fie afectată;

(21) asigură păstrarea lucrărilor din serviciu/birou, organizează arhiva serviciului/biroului și predarea acesteia la arhiva agenției;

(22) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale), în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului/biroului;

(23) respectă și asigură confidențialitatea în activitate și păstrarea secretului fiscal, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, atât în timpul, cât și după încetarea activității, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna prestigiului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(24) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției (generale) precum și de conducerea superioară a agenției.

TITLUL IV – Direcțiile (generale) și structurile din cadrul Agenției

Capitolul 1 – Direcția generală metodologiei fiscale, îndrumare și asistență a contribuabililor

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

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

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

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

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

Art. 2 – Direcția Generală de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor are următoarea structură organizatorică:

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

Art. 3 – Managementul direcției este asigurat de:

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

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

Art. 4 – Obiectul de activitate al Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor constă în oferirea de răspunsuri punctuale la problemele apărute în aplicarea legislației fiscale și a procedurilor de administrare cu care se confruntă organele fiscale, asigurarea accesului tuturor organelor fiscale la soluțiile fiscale oferite, îndrumarea și coordonarea structurilor de îndrumare și asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale, asigurarea asistenței telefonice și prin e-mail.

Art. 5 – Obiectivele Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

Art. 6 – Direcția Generală de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

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

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

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

(4) identificarea și selectarea problemelor apărute în aplicarea legislației fiscale și a procedurilor de administrare a căror soluționare intră în competența Comisiei de proceduri fiscale din cadrul A.N.A.F., elaborează notele de prezentare și soluțiile propuse pentru problemele pe care le supun dezbaterii în comisie;

(5) avizarea proiectelor de acte normative care conțin prevederi referitoare la administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor,

contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare pentru care este competentă A.N.A.F.;

(6) analizarea legislației conexe Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor, lipsurilor și formularea de propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

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

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

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

(10) elaborarea și monitorizarea procedurilor privind aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

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

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

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

(14) elaborarea de ghiduri și instrucțiuni destinate structurilor subordonate A.N.A.F. pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

(15) efectuarea de studii comparate în domeniul procedurilor fiscale în scopul elaborării de propuneri pentru îmbunătățirea legislației și armonizării acesteia cu procedurile aplicate în statele membre UE;

(16) informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi soluții și eventualele probleme privind legislația fiscală și procedurile de administrare.

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

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

(19) analiza proiectelor de acte normative și formularea de propuneri și observații din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

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

(21) îndrumarea metodologică a activității structurilor de asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale;

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

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

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

(25) monitorizarea modului de soluționare a solicitărilor contribuabililor de către unitățile fiscale teritoriale;

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

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

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

(29) colaborarea cu Direcția generală de tehnologia informației în vederea realizării și implementării aplicațiilor informatice privind consolidarea Biroului central de asistență a contribuabililor și dezvoltarea bazei de date privind problematica fiscală pentru contribuabili;

(30) organizarea și derularea, în colaborare cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media, a unor campanii de informare a contribuabililor;

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

(32) elaborarea, în colaborare cu Direcția generală de organizare și resurse umane, a programelor de instruire și manualelor destinate pregătirii personalului care lucrează în serviciile de îndrumare și asistență a contribuabililor, a sistemelor de evaluare a acestuia; (34) solicitarea Direcției de comunicare, relații publice și mass-media pentru efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația dintre administrația

fiscală și contribuabili și adoptă măsurile necesare remedierii neajunsurilor constatate și îmbunătățirii gradului de acoperire a necesităților contribuabililor;

(33) simplificarea procedurilor de acordare a asistenței contribuabililor;

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

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

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

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

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

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

(40) propunerea de indicatori de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizarea stadiului realizării;

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

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

Secțiunea 4. Atribuțiile directorului general

Art. 7 – Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor asigurând buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact.

Art. 8 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

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

(4) identifică și analizează problemele apărute în aplicarea legislației fiscale și a procedurilor de administrare a căror soluționare este în competența Comisiei de proceduri fiscale din cadrul A.N.A.F., coordonează elaborarea notelor de prezentare și soluțiilor propuse pentru problemele pe care direcția generală le supune dezbaterii în comisie;

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

(6) participă la dezbaterile și elaborarea deciziilor în cadrul Comisiilor din cadrul A.N.A.F.;

(7) coordonează și îndrumă analizarea legislației conexe Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor, lipsurilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

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

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

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

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

(12) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de îndrumare și asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale;

(13) inițiază și coordonează elaborarea de proiecte de articole și comunicate de presa 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(34) coordonează elaborarea ghidurilor și instrucțiunilor destinate structurilor subordonate A.N.A.F. pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

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

(36) semnează și răspunde pentru întocmirea lucrărilor repartizate de conducerea A.N.A.F. sau a ministerului;

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

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

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

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

(41) răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată;

(42) propune promovarea personalului din cadrul direcției generale;

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

(44) propune acordarea de stimulente conform legislației în vigoare și ținând seama de rezultatele obținute, în activitatea desfășurată, de fiecare persoană din cadrul direcției;

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

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

Secțiunea 5. Atribuțiile directorului general adjunct

Art. 9 – Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

b) Biroului central de asistență a contribuabililor;

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

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

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

(5) coordonează îndrumarea metodologică a activității structurilor de îndrumare și asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale;

(6) inițiază și coordonează elaborarea de proiecte de articole și comunicate de presa în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative,

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) organizează și coordonează derularea, în colaborare cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media, a unor campanii de informare a contribuabililor;

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

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

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

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

(19) coordonează activitatea de elaborare, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală, a materialelor informative

pentru îndrumarea contribuabililor acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(32) avizează propunerile pentru acordarea de stimulente făcute de șefii structurilor pe care le coordonează;

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

(34) urmărește dezvoltarea și actualizarea permanentă a bazei de date ANAF;

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

Secțiunea 6. Atribuții specifice ale șefului Serviciului metodologii fiscale

Art. 10 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului metodologii fiscale sunt:

(1) organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului metodologii fiscale ;

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) coordonează selectarea soluțiilor fiscale ce urmează a fi introduse în baza de date electronică ANAF referitoare la aplicarea legislației fiscale;

(11) formulează și supune analizei conducerii direcției propuneri prin care se solicită Comisiei fiscale centrale emiterea de decizii pentru aplicarea unitară a legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor în situația în care problematicile fiscale sunt de competența acestei Comisii;

(12) inițiază elaborarea de ghiduri fiscale și alte materiale informative care să contribuie la aplicarea unitară a legislației fiscale privind impozitele și taxele, centralizatoare de soluții fiscale unitare;

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

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

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

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

(17) propune acordarea de stimulente conform legislației în vigoare și ținând seama de rezultatele obținute, în activitatea desfășurată, de fiecare persoană din cadrul Serviciului metodologiei fiscale;

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

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

Art. 11 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului metodologie cod de procedură fiscală sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) inițiază activități de elaborare de ghiduri și alte materiale informative care să contribuie la aplicarea unitară a procedurilor fiscale și la buna cunoaștere a acestora;

(10) coordonează formularea și supune analizei conducerii direcției propuneri prin care se solicită Comisiei de proceduri fiscale emiterea de decizii pentru aplicarea unitară a procedurilor fiscale în situația în care problematica fiscală este de competența acestei Comisii;

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

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

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

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

(15) propune acordarea de stimulente conform legislației în vigoare și ținând seama de rezultatele obținute, în activitatea desfășurată, de fiecare persoană din cadrul Serviciului metodologie cod de procedură fiscală;

(16) îndeplinește orice alte sarcini, atribuții primite de la conducerea direcției, conducerea A.N.A.F. sau a ministerului.

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

Art. 12 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare a serviciilor pentru contribuabili sunt:

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

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

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

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

(5) coordonează îndrumarea metodologică a activității structurilor de îndrumare și asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media pentru desfășurarea unor campanii de informare a contribuabililor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(28) propune acordarea de stimulente conform legislației în vigoare și ținând seama de rezultatele obținute, în activitatea desfășurată, de fiecare persoană din cadrul Serviciului metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare a serviciilor pentru contribuabili;

(29) coordonează actualizarea permanentă a bazei de date A.N.A.F. ;

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

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

Art. 13 - Atribuțiile specifice ale șefului Biroului central de asistență a contribuabililor sunt:

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

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

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

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

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

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

(7) colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției;

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

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

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

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

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

(13) propune acordarea de stimulente conform legislației în vigoare și ținând seama de rezultatele obținute în activitatea desfășurată de fiecare persoană din cadrul biroului pe care îl coordonează;

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

Secțiunea 10. Atribuțiile Serviciului metodologii fiscale

Art. 14 – Serviciul metodologii fiscale are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

(6) analiza propunerilor de proiecte de acte normative referitoare la legislația fiscală privind stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor administrate de A.N.A.F., transmise pentru avizare direcției și propunerea avizării/respingerii acestora;

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

(8) aducerea la cunoștința administrațiilor fiscale județene a soluțiilor fiscale emise (pe site-ul A.N.A.F., prin email, pe suport hârtie);

(9) administrarea și implementarea, împreună cu D.G.T.I., a bazei de date electronică cuprinzând soluții fiscale referitoare la aplicarea legislației fiscale;

(10) transmiterea de solicitări Comisiei fiscale centrale pentru emiterea de decizii pentru aplicarea unitară a legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor în situația în care problematicile fiscale sunt de competența acestei Comisii;

(11) elaborarea de ghiduri fiscale și alte materiale informative care să contribuie la aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare privind impozitele și taxele, centralizatoare de soluții fiscale unitare;

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

Secțiunea 11. Atribuțiile Serviciului metodologie cod de procedură fiscală

Art. 15 – Serviciul metodologie cod de procedură fiscală are următoarele atribuții:

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

- (2) elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea Codului de procedură fiscală;
- (3) elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea normelor metodologice de aplicare a Codului de procedură fiscală precum și pentru îmbunătățirea activității serviciului;
- (4) propunerea avizării/respingerii proiectelor de acte normative cu incidența asupra procedurii fiscale reglementate în Codul de procedură fiscală;
- (5) transmiterea către direcțiile de specialitate din cadrul M.F.P. și A.N.A.F., precum și altor instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., de propuneri de modificare/completare a procedurilor de administrare fiscală;
- (6) colaborarea cu direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F., precum și cu alte instituții cu competență în elaborarea de legi privind impozite și taxe aflate în administrarea A.N.A.F., la redactarea și dezvoltarea procedurilor de administrare în faza de proiect a acestora (dezbateri în cadrul colectivelor de lucru constituite în acest scop, dezbateri cu direcțiile de specialitate, participări la consultările publice etc);
- (7) consultarea și analizarea jurisprudenței care vizează aspecte din sfera de reglementare a Codului de procedură fiscală sau cu incidențe asupra procedurii fiscale;
- (8) asigurarea consultanței de specialitate în domeniul procedurii fiscale, la cererea organelor fiscale teritoriale, a direcțiilor de specialitate din A.N.A.F. și a altor instituții publice care administrează creanțe ale bugetului general consolidat;
- (9) propunerea de măsuri pentru aplicarea unitară a procedurilor de administrare fiscală la nivelul tuturor structurilor A.N.A.F.;
- (10) monitorizarea și analiza problematicilor de procedură fiscală cu care se confruntă administrațiile fiscale, în scopul stabilirii acelor care necesită o intervenție prin emiterea unor soluții unitare (analiza solicitărilor și propunerilor contribuabililor, analiza cererilor administrațiilor fiscale, analiza dosarelor fiscale soluționate în instanțe);
- (11) propunerea de soluții fiscale unitare la problemele generate de aplicarea procedurilor fiscale, în mod independent sau în colaborare cu direcțiile având competență de reglementare;
- (12) propunerea de măsuri pentru aducerea la cunoștința contribuabililor și organelor fiscale teritoriale a soluțiilor fiscale emise (pe site-ul A.N.A.F., prin email, pe suport hârtie);
- (13) implementarea și administrarea, împreună cu D.G.T.I., a bazei de date electronică cuprinzând soluții fiscale referitoare la aplicarea procedurilor fiscale;
- (14) formularea de propuneri pentru a se solicita Comisiei de proceduri fiscale centrale emiterea de decizii pentru aplicarea unitară a procedurilor fiscale în situația în care problematica fiscală este de competența acestei Comisii;
- (15) elaborarea de Ghiduri fiscale și alte materiale informative care să contribuie la aplicarea unitară a procedurilor fiscale și la buna cunoaștere a acestora;
- (16) participarea la cursurile și seminariile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, de direcțiile de specialitate din M.F.P. și A.N.A.F., precum și de alte structuri cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea

A.N.A.F., în vederea mediatizării în cadrul direcțiilor județene ale A.N.A.F. a soluțiilor fiscale unitare și a interpretărilor în domeniul procedurilor fiscale.

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

Art. 16 – Serviciul metodologie, strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare a serviciilor pentru contribuabili are următoarele atribuții:

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

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

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

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

(5) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(15) colaborarea cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media, pentru realizarea de campanii de informare a contribuabililor;

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

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

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

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

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

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

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

(23) participarea la proiecte pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării și asistenței contribuabililor și pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora în cadrul unor unități pilot și luarea măsurilor de îmbunătățire a sistemului și de extindere la

nivel național a experienței pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea măsurilor în unitățile pilot;

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

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

(26) actualizarea permanentă a bazei de date ANAF.

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

Art. 17 – Compartimentul metodologie și suport pentru activitatea unităților fiscale de îndrumare a contribuabililor are următoarele atribuții:

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

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

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

(4) monitorizează modul de soluționare a solicitărilor contribuabililor;

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

(6) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale;

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

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

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

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

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

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

Art. 18 – Compartimentul strategii și dezvoltarea mijloacelor de îndrumare a serviciilor pentru contribuabili are următoarele atribuții:

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

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

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

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

(5) organizează și derulează, în colaborare cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media, campanii de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligațiilor fiscale, noutățile în domeniul fiscal, precum și campanii de informare educative și de imagine a instituției;

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 15. Atribuțiile Biroului central de asistență a contribuabililor

Art. 19 – Biroul central de asistență a contribuabililor are următoarele atribuții:

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

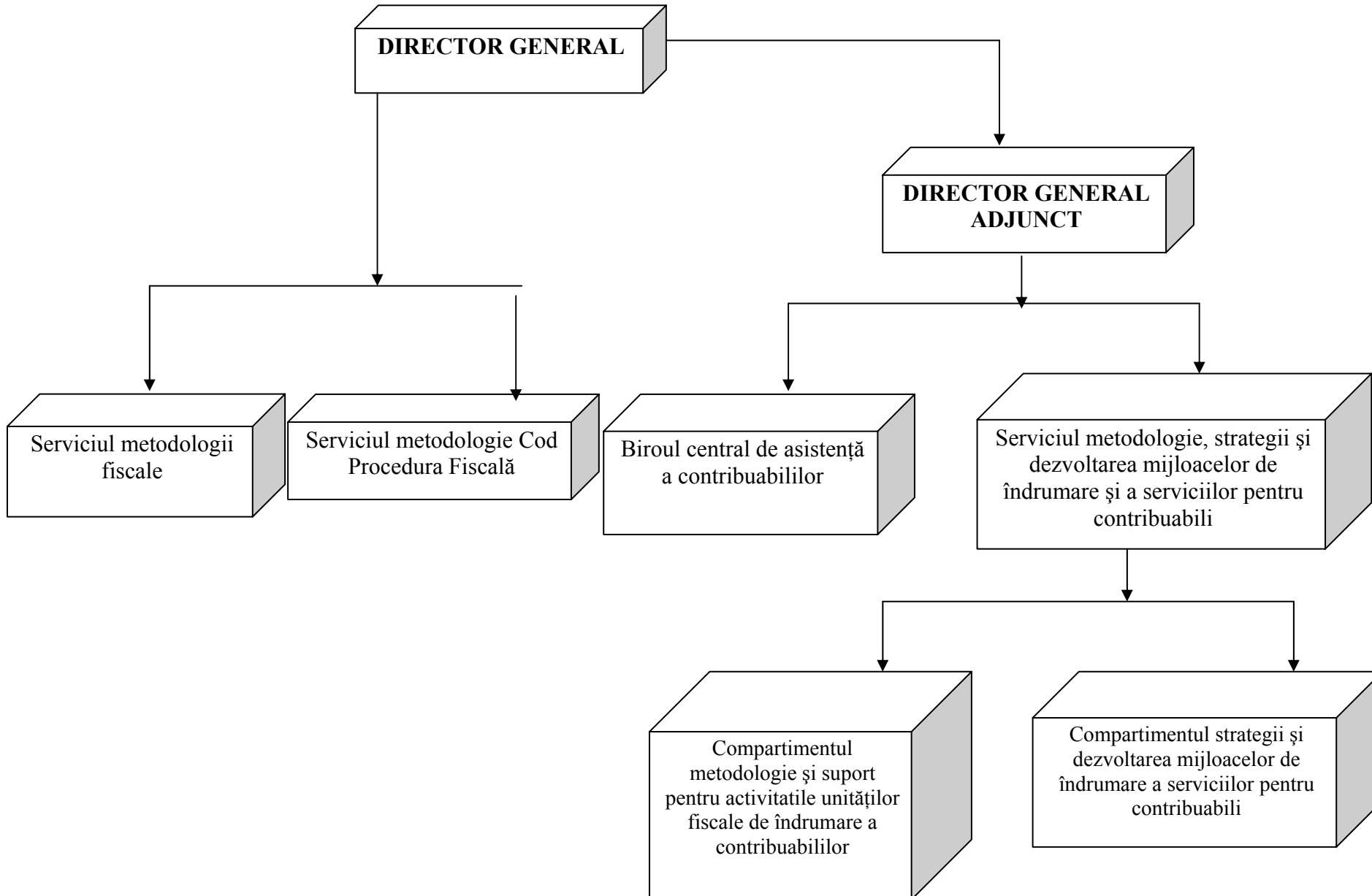
(2) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate;

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

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

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

Direcția Generală Metodologii Fiscale, Îndrumare și Asistență a Contribuabililor



Capitolul 2 – Direcția de Cooperare Internațională

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției de Cooperare Internațională sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției de cooperare internațională de către personalul său, fără excepție.

(3) - Regulamentul se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției de Cooperare Internațională și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției de Cooperare Internațională

Art. 2 - Direcția de Cooperare Internațională are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de cooperare cu organisme internaționale și cu Uniunea Europeană;
- b) Serviciul de coordonare a proiectelor de reformă.

Art. 3 - Managementul Direcției de Cooperare Internațională este asigurat de:

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

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției de Cooperare Internațională

Art. 4 - Activitatea de cooperare internațională din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală crează condiții pentru colaborarea cu alte administrații fiscale, precum și cu organisme, organizații și instituții internaționale. Prin cooperarea internațională se urmărește organizarea și facilitarea schimbului de experiență și transferul în ambele sensuri a celor mai bune practici în domeniul administrării fiscale. De asemenea, Direcția de Cooperare Internațională are rolul de a coordona și impulsiona proiectele de reformă ale administrației fiscale în vederea atingerii obiectivelor strategice ale agenției.

Art. 5 - Direcția de Cooperare Internațională funcționează în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și are următoarele atribuții:

(1) coordonează și monitorizează activitățile desfășurate de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al direcțiilor generale ale finanțelor publice în ceea ce privește cooperarea internațională;

(2) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală în ceea ce privește afacerile europene în domeniul administrării fiscale, precum și a monitorizării respectării angajamentelor asumate prin alte convenții bilaterale ori multilaterale;

(3) organizează, participă și monitorizează activitățile de cooperare și schimb de experiență cu alte administrații fiscale, precum și cu organizațiile internaționale de profil pe probleme legate de administrarea fiscală;

(4) participă prin reprezentanți desemnați la lucrările unor conferințe sau a diverselor grupuri de lucru pe probleme privind cooperarea internațională, afacerile europene și reforma administrației fiscale;

(5) propune încheierea de acorduri de cooperare internațională în domeniul de competență al agenției;

(6) informează periodic conducerea agenției cu privire la activitățile de cooperare internațională și asupra propunerilor și/sau deciziilor instituțiilor Uniunii Europene pe probleme fiscale sau de interes general;

(7) pregătește documentația necesară participării conducerii agenției la diverse acțiuni și evenimente care țin de cooperarea internațională și redactează corespondența oficială destinată altor administrații fiscale, precum și organizațiilor internaționale;

(8) colaborează cu direcțiile implicate din Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Autoritatea Națională a Vămirilor și Garda Financiară în ceea ce privește participarea la diferite proiecte, conferințe, acțiuni de formare profesională ce țin de cooperarea internațională în domeniul administrării fiscale;

(9) coordonează și monitorizează participarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală la derularea programelor inițiate sau derulate în colaborare cu administrații fiscale și/sau cu organizațiile internaționale de profil, pe probleme de specialitate din domeniul administrării fiscale;

(10) coordonează gestionarea bibliotecii electronice cu informații referitoare la proiectele de reformă derulate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu informații despre activitățile de cooperare internațională și schimb de experiență;

(11) coordonează elaborarea propunerilor și participarea efectivă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală la activități de asistență tehnică în beneficiul unor parteneri externi;

(12) asistă direcțiile din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și de la nivel teritorial în parcurgerea etapelor prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;

(13) informează conducerea agenției cu privire la stadiul programelor și proiectelor aflate în pregătire, în derulare ori încheiate și în care este sau a fost implicată Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(14) desfășoară activități premergătoare derulării proiectelor de reformă, în colaborare cu alte direcții ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, ale Ministerului Finanțelor Publice și cu alte organizații internaționale de profil;

(15) asistă direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală sau coordonează derularea proiectelor de reformă implementate în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și care privesc activitatea acesteia, proiecte

finanțate de Uniunea Europeană, din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale;

(16) participă la derularea unor proiecte de reformă ce privesc activitatea mai multor instituții sau autorități publice, după caz;

(17) monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor proiectelor de reformă și identifică măsurile necesare pentru a asigura succesul acestora;

(18) consiliază conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală în luarea deciziilor privind realizarea obiectivelor de reformă prin dezvoltarea de propuneri asupra unor probleme cheie sau asupra adaptării planului de lucru, în acord cu celelalte direcții implicate din agenție;

(19) colaborează cu direcțiile implicate pentru constituirea colectivelor de lucru care vor lucra cu consultanții externi;

(20) face propuneri cu privire la procedurile de lucru pentru colaborarea cu consultanții externi care asigură asistență de specialitate pe diferite domenii în cadrul agenției;

(21) asigură, alături de direcțiile de specialitate implicate, analiza și revizuirea rapoartelor elaborate de către consultanții care oferă asistență în cadrul proiectelor de reformă a administrației fiscale și colaborează, în etapa de evaluare a proiectelor, cu specialiști ai firmelor de audit extern;

(22) organizează și participă la reuniunile desfășurate în cadrul proiectelor de reformă, respectiv întâlniri la nivel înalt, întâlniri organizate în cadrul misiunilor, comitete de conducere periodice, întâlniri de lucru, ateliere, seminarii, vizite de lucru;

(23) organizează, ori de câte ori este necesar, reuniuni cu reprezentanții structurilor implicate în derularea proiectelor de reformă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și din alte instituții, pentru derularea eficientă a activităților în cadrul proiectelor;

(24) propune soluții rapide pentru depășirea eventualelor obstacole apărute pe durata desfășurării proiectelor de reformă.

(25) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea agenției în domeniile cooperării internaționale, afacerilor europene sau în domeniul reformei administrației fiscale.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului

Art. 6 - Directorul coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției de Cooperare Internațională și asigură legătura operativă dintre direcție și președinte, vicepreședinți, conducătorii tuturor direcțiilor (generale) și celelalte compartimente din agenție și unitățile subordonate acesteia.

Art. 7 – Directorul are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează și îndrumă elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul direcției;

(2) supraveghează acordarea asistenței pentru direcțiile din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și de la nivel teritorial în parcurgerea etapelor prevăzute în Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial;

(3) directorul adjunct este înlocuitorul de drept al directorului;

(4) în lipsa directorului sau a directorului adjunct din instituție, directorul împuternicește, prin decizie scrisă, o persoană pentru a îndeplini una sau toate atribuțiile ce îi revin, delegându-i dreptul de semnătură în acest sens ;

(5) numele acestei persoane este comunicat întregului personal al direcției și conducerii agenției; sunt comunicate, de asemenea, perioada delegării, precum și atribuțiile și responsabilitățile persoanei împuternicite.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorului adjunct

Art. 8 – (1) Directorul adjunct este subordonat directorului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Directorul adjunct coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de cooperare cu organisme internaționale și cu Uniunea Europeană și a Serviciului de coordonare a proiectelor de reformă.

Art. 9 – Directorul adjunct are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitățile de cooperare internațională și schimb de experiență cu alte administrații fiscale, precum și cu organizațiile internaționale de profil (IOTA, OECD și altele) pe probleme de administrare fiscală;

(2) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în ceea ce privește domeniul afacerilor europene și monitorizarea respectării angajamentelor asumate prin convenții bilaterale ori multilaterale;

(3) participă la conferințe sau lucrări ale diverselor grupuri de lucru pe probleme de administrare fiscală, în legătură cu procesul de reformă instituțională, cooperarea internațională și afacerile europene;

(4) propune sau coordonează încheierea de acorduri, convenții sau alte forme de cooperare instituțională, bilaterală sau multilaterală în domeniul de competență al agenției și coordonează activitatea de monitorizare a cooperării cu parteneri externi în domeniul de activitate al agenției;

(5) participă la lucrările diverselor grupuri de lucru în relația cu Uniunea Europeană;

(6) coordonează și controlează realizarea corespondenței oficiale și a materialelor de informare pentru conducerea agenției pe probleme privind cooperarea internațională, afacerile europene și reforma administrației fiscale;

(7) coordonează activitățile legate de funcționarea bibliotecii electronice cu informații referitoare la proiectele de reformă derulate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu informații despre activitățile de cooperare internațională și schimb de experiență;

(8) urmărește, îndrumă și verifică elaborarea de informări periodice sau punctuale către conducerea agenției pe probleme privind reforma administrației fiscale;

(9) coordonează realizarea materialelor de informare cu privire la stadiul programelor și proiectelor aflate în curs de pregătire, în derulare ori încheiate și în care este sau a fost implicată Agenția Națională de Administrare Fiscală, semnalând principalele probleme întâmpinate;

(10) coordonează și monitorizează participarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală la derularea programelor care vizează modernizarea și consolidarea administrației fiscale ori îmbunătățirea cooperării între administrațiile fiscale ale statelor membre;

(11) organizează, îndrumă și controlează activitatea de coordonare, monitorizare și evaluare a proiectelor de reformă în vederea menținerii coerenței acestora, colaborând în acest sens cu conducerea direcțiilor din cadrul agenției implicate în derularea proiectelor de reformă;

(12) coordonează și monitorizează activitățile premergătoare derulării proiectelor de reformă, colaborând și cu alte structuri ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, ale Ministerului Finanțelor Publice și cu alte instituții interne și internaționale de profil;

(13) identifică și propune conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală măsurile necesare pentru a asigura succesul proiectelor de reformă;

(14) coordonează dezvoltarea de propuneri în legătură cu problemele cheie identificate și elaborează, împreună cu conducerea structurilor implicate din agenție, propuneri de depășire a eventualelor obstacole;

(15) coordonează elaborarea propunerilor și participarea efectivă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală la activități de asistență tehnică în beneficiul unor parteneri externi;

(16) avizează propunerile de proceduri de lucru pentru colaborarea cu consultanții externi care asigură asistența de specialitate pe diferite domenii în cadrul agenției;

(17) supraveghează procesul de analiză și revizuire a rapoartelor elaborate de către consultanții care oferă asistență în cadrul proiectelor de reformă a administrației fiscale;

(18) colaborează, în etapa de evaluare a proiectelor, cu specialiști ai firmelor de audit extern;

(19) reprezintă direcția, participă sau coordonează, după caz, activități de tipul: reuniuni la nivel înalt, activități necesare deschiderii și închiderii proiectelor de reformă, întâlniri organizate în cadrul misiunilor, comitete de conducere periodice, întâlniri de lucru, ateliere, seminarii, vizite;

(20) participă și coordonează echipa din subordine în ceea ce privește participarea la proiecte de reformă ce privesc activitatea mai multor instituții sau autorități publice;

(21) colaborează cu direcțiile implicate pentru constituirea colectivelor de lucru care vor lucra cu consultanții externi; asigură participarea personalului din subordine la comisiile de evaluare sau la colectivele de lucru;

(22) depune eforturi pentru asigurarea legăturii și mobilizarea persoanelor implicate în derularea proiectelor de reformă, atât din Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală, cât și din alte instituții publice, pentru desfășurarea eficientă a activităților în cadrul respectivelor proiecte;

(23) reprezintă Agenția Națională de Administrare Fiscală în relația cu parteneri interni și internaționali, în limita mandatului primit de la conducerea agenției și a direcției;

(24) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea agenției în domeniile cooperării internaționale, afacerilor europene și procesului de reformă a administrației fiscale.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de cooperare cu organisme internaționale și cu Uniunea Europeană

Art. 10 - Șeful Serviciului de cooperare cu organisme internaționale și cu Uniunea Europeană are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează, conduce și răspunde pentru activitatea Serviciului de cooperare cu organizațiile internaționale și cu Uniunea Europeană, sub coordonarea directorului adjunct;

(2) coordonează, îndrumă și impulsionează activitatea de cooperare internațională și schimb de experiență cu alte administrații fiscale, precum și cu organizațiile internaționale;

(3) colaborează cu reprezentanții organizațiilor internaționale de profil (IOTA, OECD și altele) pe probleme de administrare fiscală;

(4) participă și monitorizează participarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală la derularea programelor inițiate sau derulate în colaborare cu Uniunea Europeană (Programul Fiscalis 2013 și altele), programe care vizează modernizarea și consolidarea administrației fiscale ori îmbunătățirea cooperării între administrațiile fiscale ale statelor membre;

(5) îndrumă și verifică conținutul și modul de elaborare a informărilor periodice și punctuale către conducerea agenției asupra propunerilor și deciziilor instituțiilor Uniunii Europene pe probleme fiscale și de interes general;

(6) participă la conferințe și la lucrările diverselor grupuri de lucru organizate în colaborare cu organizațiile internaționale de profil și cu administrațiile fiscale ale altor state;

(7) propune sau sprijină încheierea de acorduri, convenții sau alte forme de cooperare internațională în domeniul de competență al agenției; în acest sens, urmărește parcurgerea procedurii necesare încheierii acestor înțelegeri, participă la negocieri, supraveghează întocmirea de documente sau propuneri pentru redactarea textelor oficiale;

(8) îndrumă și verifică conținutul și modul de elaborare a corespondenței oficiale, a materialelor de informare periodice și punctuale pentru conducerea agenției pe probleme privind cooperarea internațională precum și a deciziilor instituțiilor Uniunii Europene pe probleme fiscale și de interes general;

(9) gestionează actualizarea bibliotecii electronice cu informații referitoare la activitățile de cooperare internațională și schimb de experiență;

(10) colaborează cu alte direcții din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și reprezintă poziția Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe bază de delegare și în limita mandatului primit, în relația cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor agenției pe linia cooperării internaționale și în domeniul afacerilor europene;

(11) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea agenției sau de către director în domeniile cooperării internaționale și al schimbului de experiență.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de coordonare a proiectelor de reformă

Art. 11 - Șeful Serviciului de coordonare a proiectelor de reformă are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează, conduce și răspunde pentru activitatea Serviciului de coordonare a proiectelor de reformă, sub coordonarea directorului adjunct;

(2) colaborează cu alte direcții din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și reprezintă poziția Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe bază de delegare și în limita mandatului primit, în relația cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor proiectelor de reformă ale agenției finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și din bugetul de stat;

(3) face recomandări privind ariile de activitate care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației fiscale și face propuneri cu privire la inițierea proiectelor corespunzătoare;

(4) coordonează activitatea de dezvoltare a proiectelor de reformă, colaborând în acest sens cu direcțiile din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală beneficiare ale activităților sau rezultatelor proiectelor;

(5) coordonează acordarea consultanței structurilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în ceea ce privește elaborarea de propuneri de proiecte ce ar putea beneficia de finanțare și care contribuie la realizarea a procesului de reformă, în domeniul de competență al serviciului;

(6) contribuie efectiv la activitățile premergătoare derulării proiectelor de reformă;

(7) contribuie la coordonarea proiectelor de reformă și acordă sprijin structurilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind derularea efectivă a acestor proiecte;

(8) sprijină elaborarea propunerilor și participarea efectivă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală la activități de asistență tehnică în beneficiul unor parteneri externi;

(9) asigură monitorizarea și evaluarea procesului de reformă; în acest sens, îndrumă și verifică întocmirea documentației pentru monitorizarea și evaluarea proiectelor de reformă;

(10) îndrumă și verifică întocmirea informărilor pentru conducerea agenției cu privire la stadiul proiectelor aflate în pregătire, în derulare ori încheiate; identifică măsurile necesare pentru a asigura succesul proiectelor și propune soluții rapide pentru depășirea eventualelor obstacole apărute pe durata desfășurării acestora;

(11) participă și supraveghează elaborarea de propuneri de proceduri de lucru pentru colaborarea cu consultanții externi care asigură asistență de specialitate în cadrul proiectelor de reformă și face propuneri pentru constituirea colectivelor de lucru, a atribuțiilor și responsabilităților acestora;

(12) participă la analiza și avizarea rapoartelor redactate în cadrul proiectelor de reformă finanțate și face propuneri de modificări, dacă este cazul;

(13) participă și asigură participarea personalului din subordine în cadrul proiectelor pe care le gestionează, precum și în cadrul proiectelor la care participă și care implică activități desfășurate în comun cu mai multe instituții sau autorități publice;

(14) realizează activitățile necesare desfășurării proiectelor de reformă finanțate de Uniunea Europeană în calitate de omolog al consilierului rezident al proiectului - RTA din statul membru al Uniunii Europene;

(15) organizează și/sau participă la reuniunile de lucru, atelierile, seminariile, întâlnirile comitetelor de conducere și la alte întâlniri organizate pe parcursul derulării proiectelor sau în vederea monitorizării progreselor înregistrate, schimburilor de experiență și asigurării coerenței asistenței tehnice acordate în cadrul proiectelor de reformă;

(16) furnizează direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice informațiile necesare privind obiectivele, măsurile și acțiunile asumate de Agenția Națională de Administrare Fiscală ca urmare a derulării proiectelor de reformă și transmite acestora raportările periodice redactate în colaborare cu experții externi;

(17) colaborează cu specialiștii firmelor de audit extern în etapa de evaluare a proiectelor derulate sub responsabilitatea sa, după caz;

(18) gestionează actualizarea bibliotecii electronice cu informații referitoare la proiectele de reformă a administrației fiscale;

(19) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea agenției sau de către director în domeniul reformei administrației fiscale prin proiecte finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și din bugetul de stat.

Secțiunea 8. Atribuțiile Serviciului de cooperare cu organisme internaționale și cu Uniunea Europeană

Art. 12 - Serviciul de cooperare cu organismele internaționale și cu U.E. are următoarele atribuții specifice:

(1) desfășoară acțiuni de schimb de experiență și acțiuni de cooperare internațională cu alte administrații fiscale, precum și cu organizațiile internaționale de profil în domeniul de activitate al agenției;

(2) organizează diverse acțiuni pentru întărirea cooperării internaționale în domeniul de activitate al agenției (întâlniri, seminarii, conferințe, etc.);

(3) participă prin reprezentant la conferințe ori la diverse grupuri de lucru organizate în colaborare cu organismele și organizațiile internaționale și cu administrațiile fiscale ale altor state;

(4) colaborează cu organizațiile internaționale de profil (IOTA, OECD și altele) pe probleme de administrare fiscală;

(5) colaborează cu coordonatorii programelor inițiate sau derulate în colaborare cu Uniunea Europeană (Programul Fiscalis 2013 și altele), programe care vizează modernizarea și consolidarea administrației fiscale ori îmbunătățirea cooperării între administrațiile fiscale ale statelor membre;

(6) monitorizează colaborarea și schimbul de experiență cu administrațiile fiscale ale statelor membre ale Uniunii Europene în domeniul de activitate al agenției;

(7) sprijină încheierea de acorduri, convenții sau alte forme de cooperare internațională în domeniul de competență al agenției; în acest sens, urmărește parcurgerea procedurii necesare încheierii acestor înțelegeri, participă prin reprezentant la negocieri și elaborează documente sau propuneri pentru redactarea textelor oficiale;

(8) participă la activitățile derulate de organizațiile internaționale de profil în domeniul asistenței fiscale internaționale și la schimbul de experiență cu administrațiile fiscale ale altor state;

(9) întocmește corespondența oficială și o serie de documente informative privind cooperarea internațională pentru conducerea agenției;

(10) asigură actualizarea bibliotecii electronice cu informații referitoare la activitățile de cooperare internațională și schimb de experiență;

(11) asigură legătura cu alte administrații fiscale din Uniunea Europeană;

(12) colaborează cu alte direcții din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și reprezintă poziția Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe bază de delegare și în limita mandatului primit, în relația cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor agenției pe linia cooperării internaționale și în ceea ce privește respectarea angajamentelor asumate față de Uniunea Europeană;

(13) elaborează periodic informări către conducerea agenției asupra propunerilor și deciziilor instituțiilor Uniunii Europene pe probleme fiscale și de interes general;

(14) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea agenției în domeniile cooperării internaționale și al schimbului de experiență.

Secțiunea 9. Atribuțiile Serviciului de coordonare a proiectelor de reformă

Art. 13 - Serviciul de coordonare a proiectelor de reformă are următoarele atribuții:

(1) inițiază propuneri de reformă a administrației fiscale prin dezvoltarea de proiecte corespunzătoare finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și din bugetul de stat;

(2) face recomandări privind ariile de activitate care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației fiscale;

(3) acordă consultanță structurilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în

ceea ce privește elaborarea de propuneri de proiecte de reformă și contribuie efectiv la elaborarea fișei de proiect, a cererii de finanțare, precum și la activitățile premergătoare derulării proiectelor, conform domeniului propriu de competență;

(4) asigură managementul proiectelor de reformă finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și din bugetul de stat implementate de Agenție;

(5) participă în cadrul proiectelor de reformă care implică activități desfășurate în comun cu mai multe instituții sau autorități publice;

(6) sprijină elaborarea propunerilor și participarea efectivă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală la activități de asistență tehnică în beneficiul unor parteneri externi;

(7) furnizează direcțiilor (generale) din Ministerul Finanțelor Publice și din Agenția Națională de Administrare Fiscală informațiile necesare privind obiectivele, măsurile și acțiunile asumate de agenție ca urmare a derulării proiectelor de reformă finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și din bugetul de stat;

(8) elaborează propuneri de proceduri de lucru pentru colaborarea cu consultanții străini care asigură asistență de specialitate în cadrul proiectelor de reformă;

(9) participă la analiza și avizarea rapoartelor redactate de consultanții care asigură asistență în cadrul proiectelor de reformă și face propuneri de modificări, dacă este cazul;

(10) face propuneri pentru constituirea colectivelor de lucru, a atribuțiilor și responsabilităților acestora în cadrul proiectelor finanțate de reformă;

(11) asigură monitorizarea și evaluarea proiectelor de reformă; în acest sens, asigură monitorizarea implementării proiectului, întocmește documentația pentru monitorizarea și evaluarea proiectelor de reformă finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și din bugetul de stat; de asemenea, asigură informații necesare evaluării proiectelor de reformă;

(12) întocmește informări pentru conducerea agenției cu privire la stadiul proiectelor aflate în pregătire, în derulare ori încheiate; identifică măsurile necesare pentru a asigura succesul proiectelor și propune soluții rapide pentru depășirea eventualelor obstacole apărute pe durata desfășurării acestora; asigură coordonarea sustenabilității rezultatelor și recomandărilor proiectelor;

(13) organizează și participă la diferite activități pentru derularea proiectelor de reformă: întâlniri ale comitetelor de conducere ale proiectelor, întâlniri la nivel înalt, reuniunile periodice cu conducerea direcțiilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală implicate în derularea proiectelor de reformă, misiuni ale experților donori de asistență, schimburi de experiență, ateliere de lucru, seminarii, vizite de lucru, etc.;

(14) mobilizează și îndrumă persoanele implicate în derularea proiectelor de reformă finanțate de Uniunea Europeană;

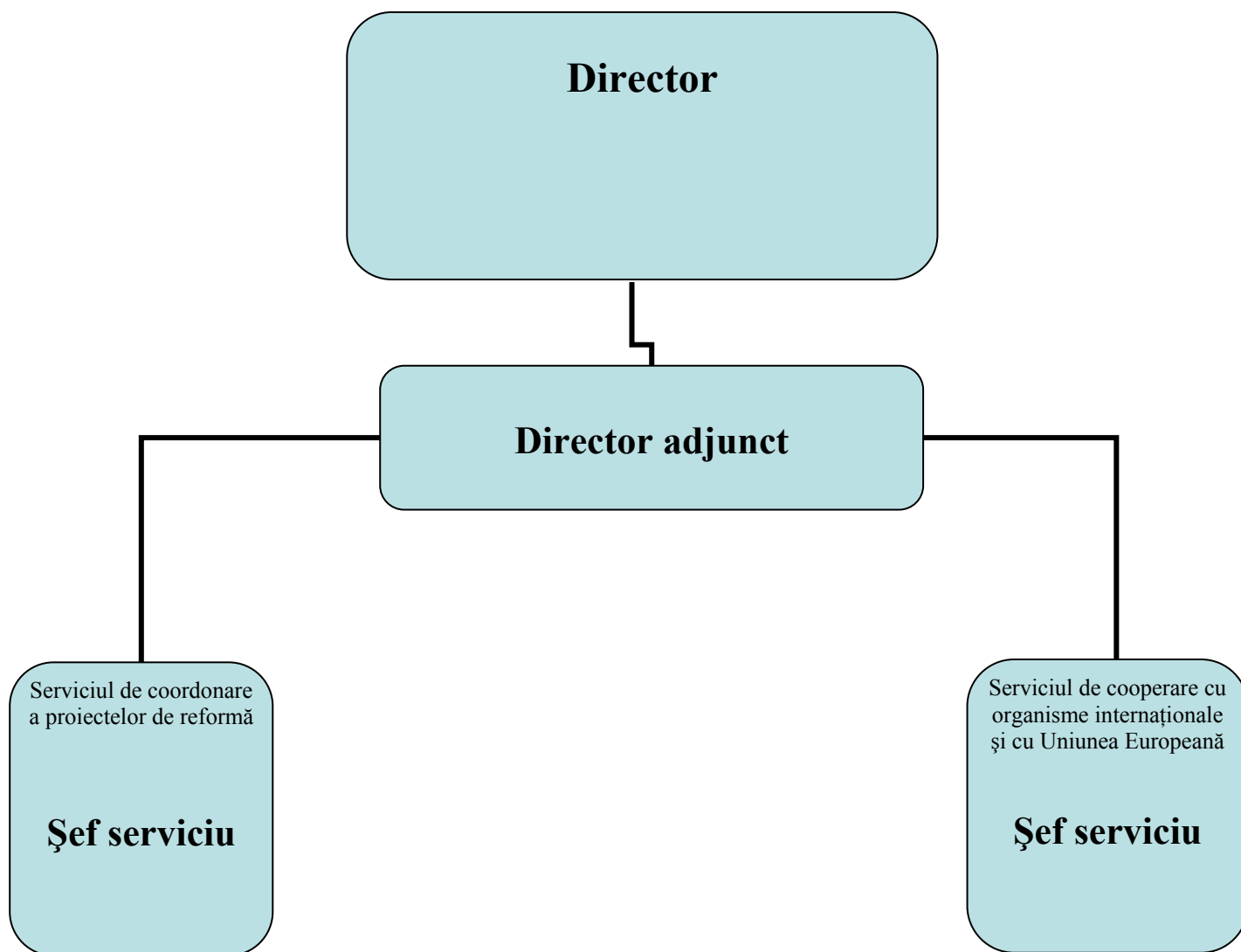
(15) asigură actualizarea bibliotecii electronice cu informații referitoare la proiectele de reformă a administrației fiscale;

(16) organizează și participă la sesiuni de comunicare, campanii de informare a

funcționarilor din Agenția Națională de Administrare Fiscală pe tema progreselor înregistrate de administrația fiscală, managementul schimbării și management de proiect;

(17) îndeplinește și orice alte sarcini încredințate de conducerea agenției în domeniul reformei administrației fiscale prin proiecte finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și din bugetul de stat.

Direcția de Cooperare Internațională



Capitolul 3 – Direcția Generală de Informații Fiscale

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Informații Fiscale sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Informații Fiscale de către personalul său, fără excepție.

(3) - Regulamentul se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale de Informații Fiscale și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale de Informații Fiscale

Art. 2 - Direcția Generală de Informații Fiscale are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de management al informației și analiză de risc;
- b) Serviciul de schimb internațional de informații;
- c) Serviciul central de legături.

Art. 3 - Managementul Direcției Generale de Informații Fiscale este asigurat de:

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

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Informații Fiscale

Art. 4 - Direcția Generală de Informații Fiscale are ca obiect de activitate culegerea, gestionarea și valorificarea informațiilor necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale.

Art. 5 - În vederea realizării obiectului de activitate, Direcția Generală de Informații Fiscale are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) analizează informațiile fiscale deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau din orice alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat pentru administrarea fiscală. În acest sens, ia măsuri în vederea identificării neconcordanțelor dintre datele înscrise în declarațiile fiscale sau în cele informative, comparativ cu datele obținute din alte declarații fiscale sau informative referitoare la același contribuabil sau din alte surse de informații;

(2) acționează permanent pentru obținerea de informații fiscale noi și pentru identificarea de noi surse de informații, relevante pentru administrația fiscală, în scopul eficientizării și raționalizării activității;

(3) analizează informațiile din presă în vederea identificării unor eventuale riscuri fiscale;

(4) elaborează proceduri pentru culegerea, gestionarea și valorificarea informațiilor necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;

(5) propune noi tipuri de aplicații informatice pentru gestionarea informațiilor necesare activității direcției generale și cooperează cu direcția specializată în tehnologia informației în realizarea acestora;

(6) elaborează criteriile de stabilire a gradului de risc fiscal al contribuabililor;

(7) transmite conducerii direcției/direcției generale responsabilă, în baza riscurilor fiscale descoperite, lista contribuabililor încadrați în grupa de risc fiscal ridicat;

(8) propune modificări și completări ale legislației fiscale, pe baza analizelor interne asupra riscului fiscal;

(9) propune introducerea de noi declarații informative în vederea asigurării informațiilor necesare definirii riscurilor fiscale;

(10) efectuează, ori de câte ori este necesar, acțiuni de cercetare la fața locului potrivit prevederilor Codului de Procedură fiscală, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru administrația fiscală;

(11) furnizează informații fiscale pentru sprijinirea unor acțiuni de inspecție fiscală, la solicitarea organelor de inspecție fiscală, precum și altor instituții publice, la solicitarea acestora, în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;

(12) formulează observații și propuneri la proiecte de acte normative repartizate direcției generale, la solicitarea autorităților emitente;

(13) informează conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală despre cazurile cu grad de risc fiscal ridicat, identificate în timpul cercetării la fața locului;

(14) colaborează la elaborarea de strategii și obiective de luptă împotriva evaziunii fiscale, precum și la definirea metodelor și tehnicilor de depistare a faptelor de această natură;

(15) asigură cooperarea administrativă și schimbul de informații cu celelalte state membre în domeniul impozitelor directe și a TVA, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene;

(16) asigură coordonarea controalelor multilaterale și simultane ce se realizează împreună cu unitățile omologilor din administrațiile fiscale ale celorlalte state membre, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene;

(17) asigură schimbul de informații cu statele membre cu privire la plățile de dobândă și redevențe efectuate între companii asociate din diferite state membre;

(18) coordonează, gestionează și efectuează schimbul de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale statelor cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri;

(19) verifică respectarea normelor și procedurilor privind schimbul de informații cu statele membre și cu statele cu care România are încheiate convenții pentru evitarea dublei impuneri, precum și îndeplinirea de către orice entitate, a

obligațiilor de furnizare a datelor finale sau derivate din relațiile cu alte entități, atunci când există solicitare în acest sens;

(20) asigură accesul la informațiile fiscale ale structurilor abilitate din cadrul Uniunii Europene și colaborează cu structurile similare din Uniunea Europeană, pentru îmbunătățirea schimburilor de informații intracomunitare.

(21) propune proiecte de protocoale de schimb de informații cu alte instituții publice sau private în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(22) coordonează activitatea de încheiere de protocoale cu instituțiile deținătoare de date/informații privind contribuabilii, veniturile și bunurile acestora, pentru stabilirea condițiilor de schimb de date necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(23) organizează întâlniri de lucru cu instituțiile care dețin date/informații necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală privitoare la administrarea obligațiilor fiscale ale contribuabililor, veniturilor și bunurilor acestora;

(24) supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, protocoalele prevăzute la punctul (23);

(25) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(26) întocmește și prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului general al Direcției Generale de Informații Fiscale

Art. 6 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

(1) organizează, coordonează, îndrumă și controlează în mod direct activitatea Serviciului de management al informației și analiză de risc, Serviciului de schimb internațional de informații și al Serviciului central de legături;

(2) propune spre aprobarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală:

a) procedurile pentru culegerea, gestionarea și valorificarea informațiilor necesare în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;

b) metodologia și procedurile de cercetare la fața locului și asigură transmiterea acestora în teritoriu;

c) criteriile de stabilire a gradului de risc fiscal al contribuabililor, pe baza analizei de risc.

(3) aprobă propunerile de proiecte de protocoale de schimb de informații cu alte instituții private sau publice în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(4) coordonează transmiterea, către conducerea direcției/direcției generale responsabilă, în baza riscurilor fiscale descoperite, a listei contribuabililor încadrați în grupa de risc fiscal ridicat;

(5) coordonează activitatea de analiză a informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau din alte surse, în vederea identificării unor eventuale riscuri fiscale;

(6) coordonează desfășurarea activităților de cooperare administrativă și schimb de informații cu celelalte state membre în domeniul impozitelor directe și TVA, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene precum și cu statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri;

(7) asigură respectarea normelor și procedurilor privind schimbul de informații cu statele membre și cu statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri precum și îndeplinirea de către orice entitate, a obligațiilor de furnizare a datelor finale sau derivate din relațiile cu alte entități, atunci când există solicitare în acest sens;

(8) asigură condițiile pentru organizarea controalelor multilaterale și simultane ce sunt propuse și realizate cu unitățile omoloage ale administrațiilor fiscale din celelalte state membre, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene;

(9) propune modificări și completări ale legislației fiscale pe baza analizelor interne asupra riscului fiscal;

(10) propune introducerea de noi declarații informative în vederea asigurării informațiilor necesare definirii riscurilor fiscale;

(11) asigură furnizarea de informații fiscale pentru sprijinirea unor acțiuni de inspecție fiscală, la solicitarea organelor de inspecție fiscală, precum și altor instituții publice, la solicitarea acestora, în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;

(12) avizează proiecte de acte normative, ordine ale ministrului sau președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, instrucțiuni, norme metodologice etc., repartizate direcției generale, în cadrul termenelor stabilite;

(13) aprobă efectuarea de acțiuni de cercetare la fața locului potrivit Codului de procedură fiscală, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat pentru administrarea fiscală;

(14) coordonează activitatea privind încheierea de protocoale cu instituțiile furnizoare de date/informații privind contribuabilii, veniturile și bunurile acestora, pentru stabilirea condițiilor de schimb de date necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(15) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(16) supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, protocoalele încheiate cu alte instituții publice sau private.

Sectiunea 5. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de management al informației și analiză de risc

Art. 7 - Șeful Serviciului de management al informației și analiză de risc are următoarele atribuții specifice:

(1) urmărește și răspunde de întocmirea programului de activitate propriu al direcției;

(2) asigură obținerea de informații noi necesare efectuării analizei de risc, atunci când cele existente nu sunt suficiente;

(3) urmărește elaborarea criteriilor de selecție a informațiilor în vederea clasificării contribuabililor în funcție de gradul de risc fiscal și modificarea acestor criterii în funcție de comportamentul fiscal al contribuabililor;

(4) asigură furnizarea de informații fiscale pentru sprijinirea unor acțiuni de inspecție fiscală, la solicitarea organelor de inspecție fiscală, precum și altor instituții publice, la solicitarea acestora, în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;

(5) propune introducerea de noi declarații informative în vederea asigurării informațiilor necesare activității de inspecție fiscală;

(6) propune conducerii direcției generale, lista contribuabililor încadrați în grupa de risc fiscal ridicat, în vederea transmiterii către conducerea direcției/direcției generale responsabilă;

(7) propune modificări și completări ale legislației fiscale pe baza analizelor interne asupra riscului fiscal;

(8) propune conducerii direcției generale efectuarea de acțiuni de cercetare la fața locului, potrivit Codului de procedură fiscală în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat pentru administrarea fiscală și coordonează direct aceste acțiuni;

(9) propune conducerii direcției generale încheierea de protocoale privind schimbul de informații cu alte instituții publice sau private și modificarea acestora când informațiile obținute nu mai corespund necesităților inițiale;

(10) inițiază măsuri privind încheierea de protocoale cu instituțiile deținătoare de date/informații privind contribuabilii, veniturile și bunurile acestora, la solicitarea altor direcții/direcții generale;

(11) organizează întâlniri de lucru cu instituțiile care dețin date/informații necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală privitoare la administrarea obligațiilor fiscale ale contribuabililor, veniturilor și bunurilor acestora;

(12) supune spre aprobare conducerii direcției generale proiectele de protocoale propuse a se încheia cu alte instituții publice sau private în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de schimb internațional de informații.

Art. 8 - Șeful serviciului de schimb internațional de informații are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează, coordonează și răspunde de cooperarea administrativă și efectuarea schimbului de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale celorlalte state membre, în domeniul impozitelor directe, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene;

(2) organizează, coordonează și răspunde de schimbul de informații și cooperarea administrativă dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale statelor cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri;

(3) verifică respectarea normelor și procedurilor privind schimbul de informații cu statele membre și cu statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impunerii, precum și îndeplinirea de către orice entitate, a obligațiilor de furnizare a datelor finale sau derivate din relațiile cu alte entități, atunci când există solicitare în acest sens;

(4) asigură informarea structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în legătură cu orice modificare procedurală, administrativă sau de formă, survenită în desfășurarea schimbului de informații;

(5) asigură valorificarea informațiilor ce pot avea legătură cu activitatea de inspecție fiscală, rezultate din schimburile de informații efectuate;

(6) asigură comunicarea, către structurile de inspecție fiscală, a elementelor apărute ca urmare a schimbului de informații pentru combaterea evaziunii fiscale;

(7) urmărește întocmirea și prezintă directorului general al direcției generale statistice privind schimbul de informații efectuat;

(8) sprijină activitatea structurilor teritoriale de inspecție fiscală în acțiunile de control care necesită informații de la statele membre ale Uniunii Europene;

(9) participă și reprezintă, în funcție de nivelul de reprezentare, administrația fiscală română la reuniunile care privesc cooperarea administrativă în domeniul impozitelor directe, la reuniunile grupurilor de lucru pentru care a fost nominalizat și la alte reuniuni pentru a asigura astfel implementarea reglementărilor comunitare, pe linia asigurării cooperării administrative și a schimbului de informații fiscale.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului central de legături

Art. 9 - Șeful serviciului de schimb internațional de informații are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează, coordonează și răspunde de cooperarea administrativă și efectuarea schimbului de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale celorlalte state membre, în domeniul TVA, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene;

(2) asigură informarea structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în legătură cu orice modificare procedurală, administrativă sau de formă, survenită în desfășurarea schimbului de informații;

(3) asigură valorificarea informațiilor ce pot avea legătură cu activitatea de inspecție fiscală, rezultate din schimburile de informații efectuate;

(4) asigură comunicarea, către structurile de inspecție a elementelor apărute ca urmare a schimbului de informații pentru combaterea evaziunii fiscale și formulează propuneri pentru acțiuni complexe de verificare a operatorilor intracomunitari;

(5) coordonează realizarea controalelor multilaterale și simultane conform prevederilor legislației comunitare în materie;

(6) urmărește întocmirea și prezintă directorului general al direcției generale statistice privind schimbul de informații efectuat;

(7) sprijină activitatea structurilor teritoriale de inspecție fiscală în acțiunile de control care necesită informații de la statele membre ale Uniunii Europene;

(8) participă și reprezintă, în funcție de nivelul de reprezentare, administrația fiscală română, la reuniunile care privesc cooperarea administrativă în domeniul TVA, la reuniunile grupurilor de lucru pentru care a fost nominalizat și la alte reuniuni pentru a asigura astfel, implementarea reglementarilor comunitare, pe linia asigurării cooperării administrative și a schimbului de informații fiscale.

Secțiunea 8. Atribuțiile Serviciului de management al informației și analiză de risc

Art. 10 - Serviciul de management al informației și analiză de risc are următoarele atribuții:

(1) elaborează și supune spre aprobare programul de activitate propriu al direcției generale;

(2) elaborează și supune spre aprobare conducerii direcției generale, proceduri pentru culegerea, gestionarea și valorificarea informațiilor necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;

(3) analizează informațiile deținute în bazele de date ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice, în vederea identificării neconcordanțelor dintre datele înscrise în declarațiile fiscale sau în cele informative, comparativ cu datele obținute din alte declarații fiscale sau informative referitoare la același contribuabil sau din alte surse de informații;

(4) acționează permanent pentru obținerea de informații fiscale noi și pentru identificarea de noi surse de informații;

(5) analizează informațiile din presă în vederea identificării unor eventuale riscuri fiscale;

(6) elaborează criteriile de stabilire a gradului de risc fiscal al contribuabililor;

(7) propune conducerii direcției generale lista contribuabililor încadrați în grupa de risc fiscal ridicat, în vederea transmiterii către conducerea direcției/direcției generale responsabilă;

(8) propune noi tipuri de aplicații informatice pentru gestionarea informațiilor necesare activității direcției generale și cooperează cu direcția specializată în tehnologia informației în realizarea acestora;

(9) propune introducerea de noi declarații informative în vederea asigurării informațiilor necesare activității de inspecție fiscală;

(10) furnizează informații fiscale pentru sprijinirea unor acțiuni de inspecție fiscală, la solicitarea organelor de inspecție fiscală, precum și altor instituții publice, la solicitarea acestora, în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;

(11) analizează informațiile fiscale deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală, indiferent de sursa de proveniență, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru administrarea fiscală;

(12) propune metode de organizare a informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală pe diverse criterii și cooperează la implementarea acestora, cu direcția specializată în tehnologia informației;

(13) colaborează la elaborarea de strategii și obiective de luptă împotriva evaziunii fiscale, precum și la definirea metodelor și tehnicilor de depistare a faptelor de această natură;

(14) propune spre aprobare conducerii direcției generale metodologia și procedurile de cercetare la fața locului;

(15) efectuează acțiuni de cercetare la fața locului potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat pentru administrarea fiscală;

(16) întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;

(17) propune modificări și completări ale legislației fiscale pe baza analizelor interne asupra riscului fiscal;

(18) inițiază măsuri privind încheierea de protocoale cu instituțiile deținătoare de date/informații privind contribuabilii, veniturile și bunurile acestora, la solicitarea altor direcții/direcții generale;

(19) propune proiecte de protocoale de schimb de informații cu alte instituții publice sau private în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(20) organizează întâlniri de lucru cu instituțiile care dețin date/informații necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală privitoare la administrarea obligațiilor fiscale ale contribuabililor, veniturilor și bunurilor acestora;

(21) supune spre aprobare conducerii direcției generale, proiectele de protocoale inițiate;

(22) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

Secțiunea 9. Atribuțiile Serviciului de schimb internațional de informații

Art. 11 - Serviciul de schimb internațional de informații are următoarele atribuții:

(1) asigură și gestionează activitățile de cooperare administrativă intracomunitară și schimb de informații cu statele membre în domeniul impozitelor directe, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene;

(2) asigură și gestionează schimbul de informații și cooperarea administrativă dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale statelor cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri;

(3) verifică respectarea normelor și procedurilor privind schimbul de informații cu statele membre și cu statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri, precum și îndeplinirea de către orice entitate, a obligațiilor de furnizare a datelor finale sau derivate din relațiile cu alte entități, atunci când există solicitare în acest sens;

(4) asigură accesul la informațiile fiscale ale structurilor abilitate din cadrul Uniunii Europene și colaborează cu structurile similare din Uniunea Europeană, pentru îmbunătățirea schimburilor de informații intracomunitare;

(5) asigură participarea la toate proiectele și întâlnirile care au legătură cu atribuțiile serviciului;

(6) propune proiecte de protocoale de schimb de informații în domeniul impozitelor directe cu alte instituții publice sau private și colaborează la întocmirea acestora cu direcțiile / direcțiile generale responsabile / interesate;

(7) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice în realizarea activităților de cooperare administrativă intercomunitară și schimb de informații;

(8) comunică structurilor cu atribuții în domeniul combaterii evaziunii fiscale elemente relevante obținute în urma schimbului de informații în domeniul impozitelor directe;

(9) furnizează informații fiscale obținute în urma schimbului de informații în domeniul impozitelor directe pentru sprijinirea unor acțiuni de inspecție fiscală în curs de desfășurare, la solicitarea organelor de inspecție fiscală;

(10) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției în vederea gestionării și valorificării informațiilor obținute;

(11) asigură participarea la grupurile de lucru constituite la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe;

(12) informează structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice în legătură cu orice modificare procedurală, administrativă sau de formă survenită în desfășurarea schimbului de informații în domeniul impozitelor directe;

(13) asigură participarea la reuniuni intraeuropene, în scopul evaluării rezultatelor cooperării administrative și a schimbului de informații în domeniul impozitelor directe;

(14) transmite date fiscale rezultate din efectuarea de inspecții, fără solicitare prealabilă, către state membre ale Uniunii Europene și către statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri, atunci când se consideră că respectivele date sunt de interes pentru statul destinatar;

(15) coordonează și îndrumă metodologic activitatea compartimentului de schimb internațional de informații din cadrul structurilor teritoriale privind schimbul de informații în domeniul impozitelor directe;

(16) coordonează organizarea pregătirii profesionale inițiale și continue, pentru inspectorii care își desfășoară activitatea în domeniu;

(17) asigură schimbul de informații cu statele membre ale Uniunii Europene în ceea ce privește veniturile din economii sub forma plăților de dobândă realizate în favoarea beneficiarilor, care sunt persoane fizice rezidente din punct de vedere fiscal în alt stat membru;

(18) asigură schimbul de informații cu statele membre ale Uniunii Europene cu privire la plățile de dobândă și redevențe efectuate între companii asociate din diferite state membre ale Uniunii Europene;

(19) întocmește și prezintă conducerii direcției rapoarte, informări și note privind activitatea desfășurată; elaborează statistici și raportări cu privire la activitățile de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe, conform reglementărilor europene în domeniu;

(20) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

Secțiunea 10. Atribuțiile Serviciului central de legături

Art. 12 - Serviciul central de legături are următoarele atribuții :

(1) asigură și gestionează activitățile de cooperare administrativă intracomunitară și schimb de informații cu statele membre în domeniul TVA, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene;

(2) asigură accesul la informațiile fiscale ale structurilor abilitate din cadrul Uniunii Europene și colaborează cu structurile similare din Uniunea Europeană, pentru îmbunătățirea schimburilor de informații intracomunitare;

(3) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice în realizarea activităților de cooperare administrativă intracomunitară și schimb de informații;

(4) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției generale în vederea gestionării și valorificării informațiilor deținute;

(5) asigură participarea la grupurile de lucru constituite la nivelul Comisiei Europene pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul TVA;

(6) asigură participarea la reuniuni intraeuropene, în scopul evaluării rezultatelor cooperării administrative și a schimbului de informații și a informării asupra noutăților în materie de evaziune fiscală la nivel european;

(7) transmite date fiscale rezultate din efectuarea de inspecții, fără solicitare prealabilă, către statele membre ale Uniunii Europene, atunci când se consideră că respectivele date sunt de interes pentru statul destinatar;

(8) coordonează și îndrumă metodologic activitatea Compartimentului de schimb internațional de informații din cadrul structurilor teritoriale;

(9) asigură sprijin și coordonează realizarea controalelor multilaterale și simultane realizate împreună cu administrațiile fiscale din Uniunea Europeană;

(10) coordonează organizarea pregătirii profesionale inițiale și continue, pentru inspectorii care își desfășoară activitatea în domeniu;

(11) informează structurile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în legătură cu orice modificare procedurală, administrativă sau de formă, survenită în desfășurarea schimbului de informații;

(12) asigură participarea la reuniuni în materie de fraudă fiscală organizată la nivel european;

(13) comunică structurilor de inspecție fiscală, elementele apărute ca urmare a schimbului de informații, în vederea combaterii evaziunii fiscale și formulează propuneri pentru acțiuni complexe de verificare a agenților economici, incluzând și operatorii intracomunitari;

(14) colaborează la dezvoltarea de instrumente și metode pentru prevenirea și combaterea fraudei intracomunitare;

(15) gestionează colectarea datelor pentru EUROCANET și informațiile primite prin intermediul EUROCANET;

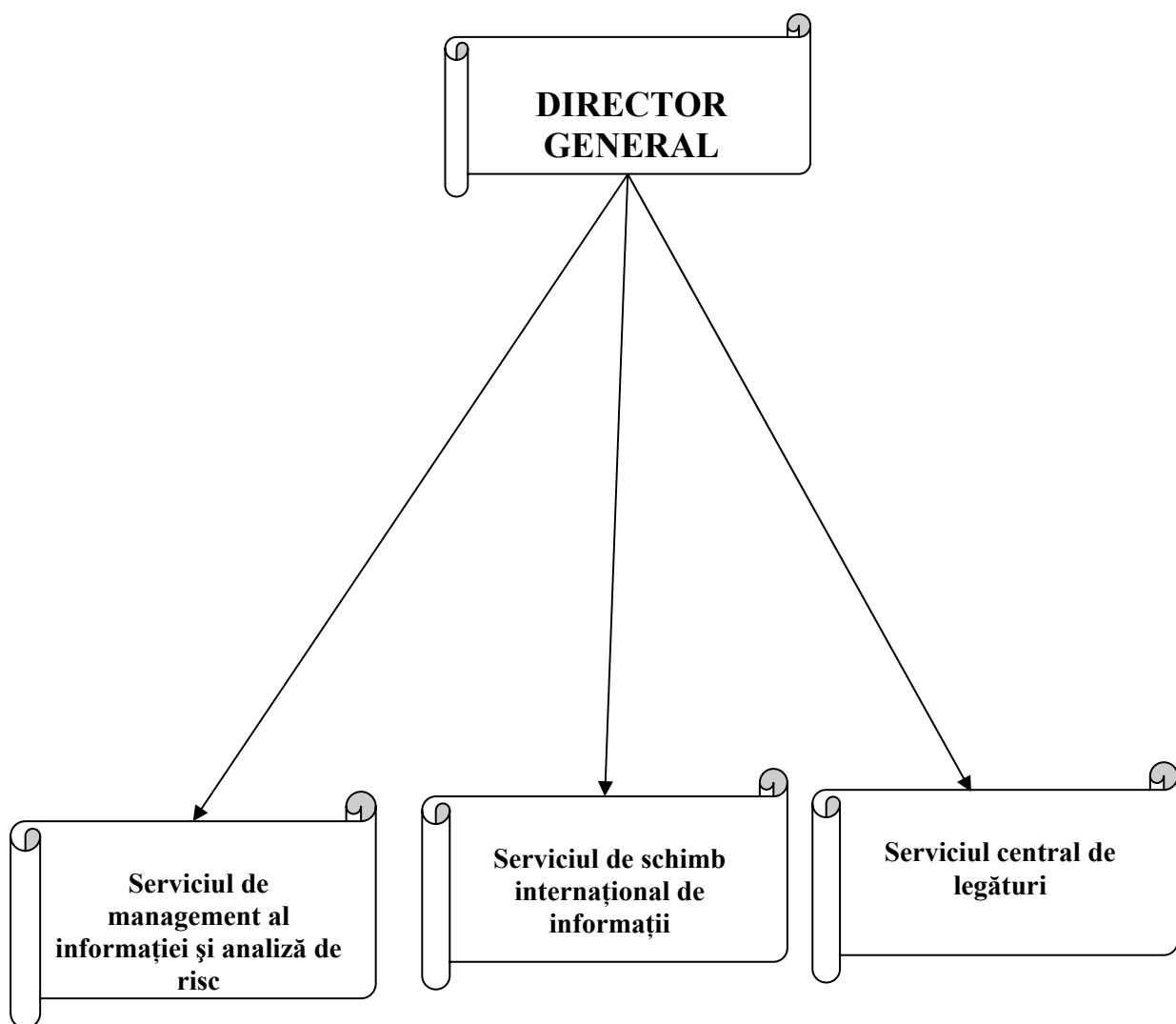
(16) gestionează baza de date cu rezultatele verificărilor efectuate și cu informațiile spontane transmise / primite în vederea soluționării solicitărilor de informații;

(17) gestionează sistemul VIES și utilizează celelalte aplicații și baze de date care conțin informații necesare pentru prevenirea și combaterea fraudei fiscale;

(18) întocmește și prezintă conducerii direcției rapoarte, informări și note privind activitatea desfășurată; elaborează statistici și raportări cu privire la activitățile de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul TVA, conform reglementărilor europene în domeniu;

(19) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

Direcția Generală de Informații Fiscale



Capitolul 4 - Corpul de Control

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Corpului de Control sunt stabilite prin prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Corpului de Control de către personalul său, fără excepție.

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

Secțiunea 2. Structura Corpului de Control

Art. 2 - Corpul de Control are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de revizie a activității de inspecție fiscală și de administrare fiscală;
- b) Serviciul control intern și anticorupție în organele fiscale și în sistemul vamal și al Gărzii Financiare.

Art. 3 - Managementul Corpului de Control este asigurat de:

- a) 1 director;
- b) 2 șefi serviciu.

Secțiunea 3. Atribuțiile Corpului de Control

Art. 4 - Obiectul de activitate al Corpului de Control îl reprezintă ansamblul operațiunilor de control, verificare și monitorizare a activității desfășurate de către structurile centrale și teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 5 - Atribuțiile Corpului de Control sunt următoarele:

(1) controlează, verifică și monitorizează activitatea desfășurată de structurile centrale și teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, sub aspectul legalității, oportunității, integrității personale profesionale și morale; în cazul constatării abaterilor de la legalitate aplică măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) verifică respectarea legalității activității de realizare a atribuțiilor specifice de către structurile centrale și teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) verifică realizarea activităților de către structurile centrale și teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) verifică oportunitatea (în timp și spațiu) a activităților desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) verifică conformitatea comportamentului personalului încadrat în aparatul central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în raport cu principiile morale și criteriile de imagine ale instituțiilor statului;

(6) desfășoară acțiuni de revizie, control intern, inspecție, verificare, monitorizare, avizare, informare și sinteză;

(7) întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate și în funcție de constatări, următoarele acte: rapoarte, rapoarte de revizie, procese verbale de inspecție, procese verbale de contravenție, note de control, sinteze, note de constatare, informări, etc.;

(8) asigură informarea periodică a președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la aspectele constatate în urma acțiunilor desfășurate;

(9) emite propuneri cu privire la perfecționarea, modificarea sau introducerea de noi norme, instrucțiuni și metodologii, rezultate în urma activităților specifice de control și verificare;

(10) participă la elaborarea proiectelor de acte normative, metodologii sau instrucțiuni, inițiate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, în scopul asigurării unui control eficace și eficient în aplicarea acestora;

(11) participă la elaborarea/modificarea organigramelor sau R.O.F.-urilor care privesc organizarea și funcționarea diferitelor structuri din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) participă de drept în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(13) elaborează următoarele lucrări: proiectul planului de revizie și control intern, pe care îl supune aprobării președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală; tematici de revizie și control intern; rapoarte privind procesele verbale, rapoartele de inspecție, notele de constatare, informările și notele de evaluare, destinate președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală; rapoarte privind propuneri de perfecționare, modificare sau introducere de norme, metodologii, instrucțiuni sau structuri organizatorice, destinate președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală; rapoarte privind eficiența activității de control a organelor specializate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, destinate președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, ministrului finanțelor publice sau altor structuri ierarhic-superioare cu atribuții de raportare centralizată; orice alte lucrări solicitate de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(14) propune măsuri de corectare și/sau sancționare a disfuncționalităților sesizate ca urmare a desfășurării activității specifice;

(15) propune măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, contravenționale, civile sau penale, după caz, a persoanelor găsite vinovate de încălcarea prevederilor legale;

(16) susține sesizările în fața Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârșirea de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;

(17) competența materială a Corpului de Control se întinde asupra întregii activități profesionale a personalului încadrat în aparatul central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(18) competența teritorială a Corpului de Control se întinde asupra: direcțiilor generale și direcțiilor din aparatul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală; Direcțiilor Generale a Finanțelor Publice județene și a Municipiului București; Autorității Naționale a Vămirilor și structurilor teritoriale ale acesteia; Gărzii Financiare Centrale și structurilor teritoriale ale acesteia; reprezentanților altor entități, persoanelor fizice sau juridice care dețin informații sau care au ori au avut legătură cu subiecții supuși verificărilor;

(19) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(20) colaborează cu structurile centrale și teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile directorului

Art. 6 - Atribuțiile generale ale directorului sunt cuprinse în Secțiunea „Atribuțiile generale ale managementului direcțiilor (generale)” din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 7 - Atribuțiile specifice directorului sunt următoarele:

(1) coordonează și răspunde direct de activitatea serviciilor din structura organizatorică a Corpului de Control;

(2) avizează programul de activitate al Corpului de Control și îl propune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) dispune măsuri de control, inspecție, verificare sau monitorizare, în raport de programul de activitate aprobat al direcției generale, pe baza sesizărilor, informațiilor sau autosesizărilor;

(4) dispune alte măsuri de control, inspecție, verificare sau monitorizare, pe care le consideră necesare sau oportune, cu avizul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) aprobă prelungirea sau extinderea acțiunilor de control, inspecție, verificare sau monitorizare;

(6) avizează actele întocmite pe personalul din subordine și le supune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) participă la inițierea sau închiderea acțiunilor desfășurate în teritoriu sau în aparatul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) propune dotarea sau îmbunătățirea dotării direcției generale;

(9) participă de drept în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) reprezintă Corpul de Control în fața Comisiei de disciplină și susține sesizările adresate acesteia în cazurile în care se constată săvârșirea de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;

(11) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5. Atribuțiile șefilor de serviciu

Art. 8 - Atribuțiile generale ale șefilor de servicii sunt cuprinse în Secțiunea „Atribuțiile generale ale managementului direcțiilor (generale)” din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 9 - Șeful serviciului de revizie a activității de inspecție fiscală și de administrare fiscală îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor pe problematica specifică serviciului;

(2) prezintă spre avizare și aprobare programul de revizie, elaborează tematici și planuri de acțiune;

(3) urmărește și sprijină rezolvarea operativă și în condiții optime a lucrărilor și sarcinilor ce revin serviciului.

Art. 10 - Șeful serviciului de control intern și anticorupție în organele fiscale și în sistemul vamal și al Gărzii Financiare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor pe problematica specifică serviciului;

(2) prezintă spre avizare și aprobare programul de control intern, elaborează tematici și planuri de acțiune;

(3) urmărește și sprijină rezolvarea operativă și în condiții optime a lucrărilor și sarcinilor ce revin serviciului.

Secțiunea 6. Atribuțiile Serviciului de revizie a activității de inspecție fiscală și de administrare fiscală

Art. 11 - Serviciul de revizie a activității de inspecție fiscală și de administrare fiscală are următoarele atribuții:

(1) verifică modul în care structurile de administrare fiscală și de inspecție fiscală respectă legislația aplicabilă în domeniul administrării creanțelor fiscale și inspecției fiscale, prin desfășurarea de acțiuni de revizie la toate structurile teritoriale cu atribuții în domeniu;

(2) efectuează verificări asupra modului de respectare a procedurilor de administrare fiscală prevăzute în Codul de procedură fiscală și în actele normative date

în aplicarea acestuia, precum și asupra actelor de inspecție fiscală întocmite de întregul aparat de inspecție fiscală;

(3) solicită date, informații și documente, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control și/sau verificare, inclusiv de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura/persoana controlată;

(4) verifică respectarea programului de activitate de către întregul aparat al activității de administrare fiscală și de inspecție fiscală;

(5) verifică modul de întocmire a situațiilor și a raportărilor periodice solicitate de direcția coordonatoare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, inclusiv sub aspectul respectării termenelor de raportare și a corelațiilor prevăzute în machetele de raportare;

(6) analizează performanțele personalului din cadrul întregului aparat al activității de administrare fiscală și de inspecție fiscală, inclusiv pe cele ale conducătorilor structurilor teritoriale, prin evaluarea folosirii efective și eficiente a timpului de lucru, precum și a resurselor materiale și umane;

(7) verifică modul de constituire a fondului de stimulente și criteriile de acordare a acestora;

(8) verifică modul de arhivare, gestionare și evidență a documentelor rezultate din desfășurarea activității de administrare fiscală;

(9) verifică respectarea termenelor de soluționare a solicitărilor contribuabililor referitoare la aplicarea legislației fiscale, primite atât prin poștă cât și prin e-mail;

(10) verifică respectarea principiilor și obiectivelor prevăzute în Codul etic al funcționarului public din administrația fiscală care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței contribuabililor;

(11) analizează modul de arhivare, gestionare și evidență a corespondenței primite/expediate prin e-mail de către structurile cu atribuții de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(12) întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, acte de control sau verificare (rapoarte de revizie a activității, procese verbale de inspecție, procese verbale de contravenție, note de control, sinteze, note de constatare, informări, etc..) care sunt înaintate spre luare la cunoștință, avizare și aprobare, directorului Corpului de Control și președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ulterior, după caz, spre informare și/sau luarea măsurilor legale care se impun, altor autorități competente cu atribuții complementare, în vederea valorificării constatărilor;

(13) face propuneri de îmbunătățire a activității de inspecție fiscală și de administrare fiscală;

(14) sesizează Comisia de disciplină pentru personalul întregului aparat de inspecție fiscală și de administrare fiscală pentru abaterile de la prevederile legale rezultate în urma acțiunilor de revizie;

(15) în cazul constatării unor abateri de la legalitate stabilește persoanele responsabile, prejudiciul produs și propune măsuri pentru repararea acestuia;

(16) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală și director.

Art. 12 - În cadrul acțiunilor de revizie a activității de inspecție fiscală desfășurate, se va urmări:

(1) respectarea programului de activitate de către întregul aparat de inspecție fiscală;

(2) modul în care întregul aparat al activității de inspecție fiscală întocmește actele de inspecție fiscală, respectiv dacă acestea sunt corecte și complete din punct de vedere al formei și al conținutului, precum și calitatea acestora;

(3) respectarea termenelor și a modului de inițiere a acțiunilor de inspecție fiscală;

(4) respectarea termenelor și a modului de valorificare a rezultatelor acțiunilor de inspecție fiscală;

(5) respectarea procedurilor și metodologiilor de inspecție fiscală, pe parcursul desfășurării acțiunilor de inspecție fiscală;

(6) respectarea procedurilor, metodologiilor și termenelor de întocmire și transmitere a documentelor necesare pentru soluționarea contestațiilor;

(7) respectarea dispozițiilor circularelor și ordinelor interne referitoare la modul de desfășurare a activității de inspecție fiscală;

(8) modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță solicitați de direcția coordonatoare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) respectarea de către întregul aparat al activității de inspecție fiscală, a procedurilor și metodologiilor aferente desfășurării activității de inspecție fiscală;

(10) respectarea de către structurile de inspecție fiscală, a legislației fiscale și a celei privind contribuțiile sociale;

(11) modul de soluționare a deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare primite pentru control, a cererilor de compensare a obligațiilor către bugetul consolidat al statului, a cererilor de restituire a taxei pe valoarea adăugată sau accize, în ceea ce privește programarea, desfășurarea și valorificarea acțiunilor de control necesare, precum și respectarea procedurilor și metodologiilor aprobate;

(12) analizarea modului de arhivare, gestionare și evidență a documentelor rezultate din desfășurarea activității de inspecție fiscală;

(13) modul de aducere la îndeplinire a procedurilor cu privire la confiscarea și predarea spre valorificare a bunurilor confiscate;

(14) modul de constituire a fondului de stimulente și criteriile de acordare a acestora;

(15) modul de respectare a obligațiilor ce le revin pe linia desfășurării schimbului de informații cu statele membre ale Uniunii Europene, în legătură cu taxa pe valoarea adăugată și accize.

Art. 13 - În cadrul activității de revizie a activității de administrare fiscală desfășurate se va urmări:

(1) modul de respectare a programului de activitate de către întregul aparat al activității de administrare fiscală;

(2) modul de respectare a procedurilor referitoare la înregistrarea fiscală, gestiunea declarațiilor și gestiunea cazierului fiscal;

(3) modul de întocmire a actelor administrative fiscale;

(4) modul de respectare a dispozițiilor emise prin circulare și ordine interne, cu privire la modul de desfășurare a activității;

(5) modul de respectare și aplicare a legislației privind bunurile confiscate și intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(6) modul de întocmire a machetelor referitoare la: capacitatea fiscală; situația privind încasarea veniturilor bugetare din obligații curente și din arierate; situația privind cheltuielile deduse direct de angajator și care reprezintă venituri la bugetele de asigurări sociale; gradul de realizare a programului de încasări venituri bugetare conform programului trimestrial transmis de Agenția Națională de Administrare Fiscală; situația lunară privind autovehiculele, ambulanțele sanitare, ambarcațiunile și motoarele atașabile acestora intrate în proprietatea privată a statului; situația trimestrială privind bunurile intrate în proprietatea privată a statului și valorificate, a bunurilor greu vandabile, a cheltuielilor de valorificare și a veniturilor încasate; capacitatea de colectare de la persoanele juridice; situația obligațiilor restante datorate bugetului general consolidat de către contribuabilii mari, mijlocii și mici, inclusiv a celor monitorizați de F.M.I.;

(7) modul de aplicare a măsurilor de executare silită, inclusiv cazurile de suspendare a executării silite prin poprire;

(8) modul de respectare a procedurii de declarare a stării de insolvabilitate și de atragere a răspunderii solidare;

(9) modul de respectare a prevederilor legale aplicabile contribuabililor aflați în procedura insolvenței;

(10) modul de preluare a datelor și informațiilor transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(11) verifică modul de respectare a legislației în domeniu și a procedurilor privind publicarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice a listelor contribuabililor mari, mijlocii și mici, care înregistrează obligații bugetare restante;

(12) verifică modul de aplicare a prevederilor actelor normative speciale prin care se instituie măsuri de natura ajutorului de stat constând în scutirea la plata unor obligații bugetare înregistrate de unii agenți economici;

(13) verifică încadrarea în termenul legal de soluționare a contestațiilor, cauzele care au condus la nerespectarea termenului legal de soluționare;

(14) verifică respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală privind modul de redactare a deciziei de soluționare a contestației referitoare la părțile componente ale acesteia;

(15) verifică modul în care organul de soluționare a contestației a răspuns la toate capetele de cerere din contestație și a valorificat toate documentele puse la dispoziție de organul de inspecție fiscală și de contestator;

(16) verifică legalitatea soluțiilor dispuse prin decizie și încadrarea corectă a situației de fapt în temeiul de drept;

(17) verifică dacă, pentru situațiile în care instanțele judecătorești au dat câștig de cauză contribuabililor, anulând decizia de soluționare, s-au înaintat propuneri de îmbunătățire a legislației sau de revizuire a punctului de vedere, după caz, către direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și din Agenția Națională de Administrare Fiscală.

(18) verifică modul de respectare a legislației fiscale de către structurile cu atribuții de îndrumare și asistență a contribuabililor.

Sectiunea 7. Atribuțiile Serviciului control intern și anticorupție în organele fiscale și în sistemul vamal și al Gărzii Financiare

Art. 14 - Serviciul control intern și anticorupție în organele fiscale și în sistemul vamal și al Gărzii Financiare îndeplinește următoarele atribuții:

(1) controlează, verifică și monitorizează activitatea desfășurată de structurile funcționale ale aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv al direcțiilor generale, direcțiilor, Direcțiilor Generale a Finanțelor Publice județene și a Municipiului București, administrațiilor fiscale, Autorității Naționale a Vănilor și al Gărzii Financiare, sub aspectul legalității, oportunității, integrității profesionale și morale;

(2) solicită date, informații și documente, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control și/sau verificare, inclusiv de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura/persoana controlată;

(3) întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, acte de control sau verificare (rapoarte, procese verbale de inspecție, procese verbale de contravenție, note de control, sinteze, note de constatare, informări, etc.) care sunt înaintate spre luare la cunoștință, avizare și aprobare, directorului Corpului de Control și președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ulterior, după caz, spre informare și/sau luarea măsurilor legale care se impun, altor autorități competente cu atribuții complementare, în vederea valorificării constatărilor;

(4) efectuează controale prin personalul propriu sau împreună cu personalul specializat din cadrul altor structuri ale agenției, ținând cont de specificul activității fiecăreia dintre acestea, precum și cu reprezentanții altor instituții de specialitate, în limitele dispozițiilor legale în vigoare, cu avizul directorului și în limita mandatului acordat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) participă, din ordinul președintelui și/sau al directorului, la optimizarea organizării, funcționării și eficientizării activității structurilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unităților subordonate acesteia, Autorității Naționale a Vănilor și al Gărzii Financiare, împreună cu serviciile din cadrul Corpului de Control.

(6) asigură coordonarea unitară și implementarea strategiilor și a programelor de dezvoltare care privesc sferile de activitate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale unităților subordonate acesteia, inclusiv ale Autorității Naționale a Vănilor și Gărzii Financiare;

(7) cu aprobarea președintelui și/sau a directorului, colaborează cu alte instituții publice în vederea soluționării unor probleme interdepartamentale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale unităților subordonate acesteia;

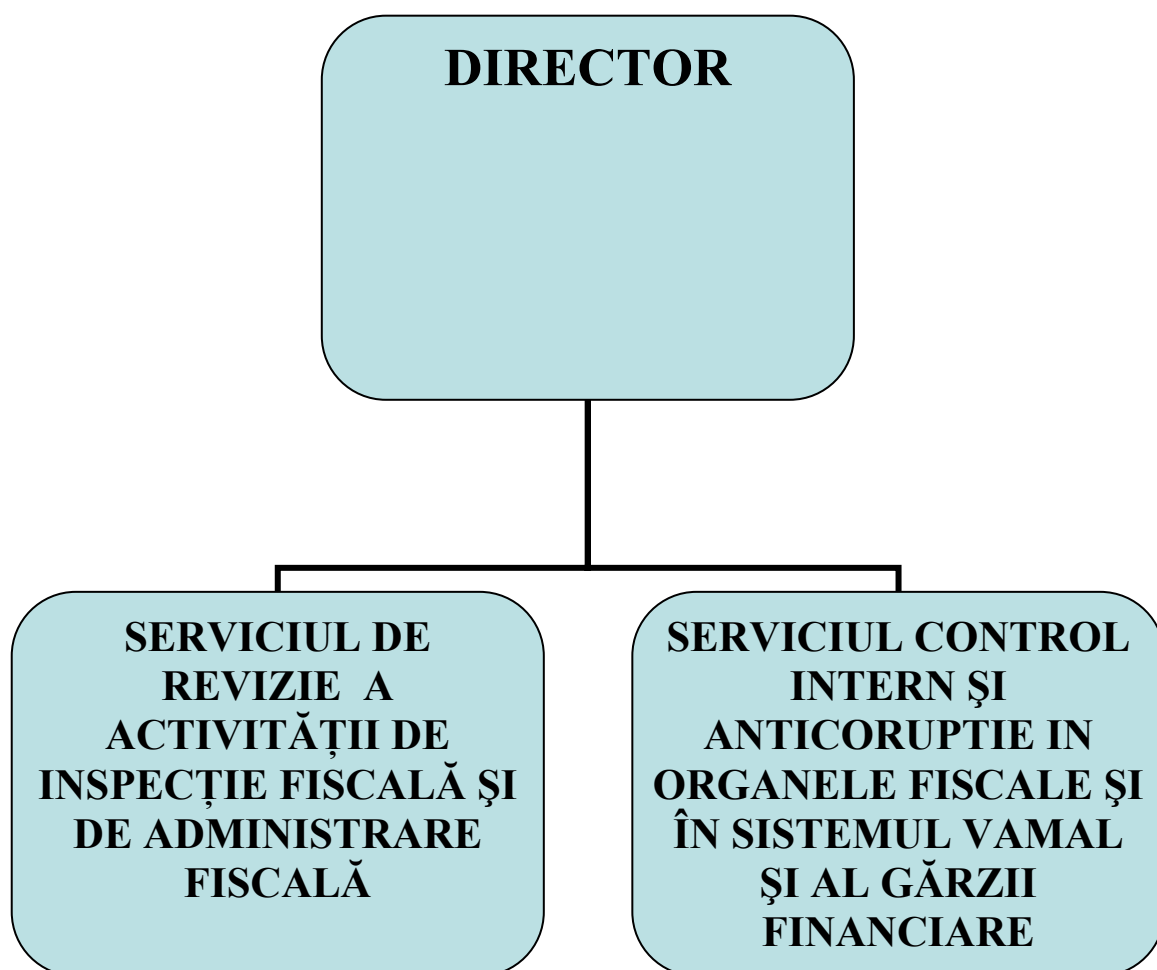
(8) participă la perfecționarea sistemului de management al aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, inclusiv al Autorității Naționale a Vămirilor și al Gărzii Financiare;

(9) sesizează Comisia de disciplină pentru personalul întregului aparat central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv al direcțiilor generale, direcțiilor, Direcțiilor Generale a Finanțelor Publice județene și a Municipiului București, administrațiilor fiscale, inclusiv al Autorității Naționale a Vămirilor și al Gărzii Financiare, pentru abaterile de la prevederile legale rezultate în urma acțiunilor de control intern;

(10) în cazul constatării unor abateri de la legalitate stabilește persoanele responsabile, prejudiciul produs și propune măsuri pentru repararea acestuia;

(11) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală și director.

Corpul de Control



Capitolul 5 – Direcția Generală de Audit Public Intern

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

Art. 1 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Audit Public Intern sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Audit Public Intern, de către personalul său, fără excepție.

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

Secțiunea 2. Organizarea și desfășurarea activității la nivelul Direcției Generale de Audit Public Intern

Art. 2 - (1) Direcția Generală de Audit Public Intern, este o structură funcțională constituită la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în subordinea directă a președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit dispozițiilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Generală de Audit Public Intern este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 445/2004 pentru aprobarea normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere.

Secțiunea 3. Obiectivele și obiectul de activitate al Direcției Generale de Audit Public Intern

Art. 3 - Obiectivele Direcției Generale de Audit Public Intern sunt următoarele:

- a) de a ajuta entitatea publică atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor formulate;
- b) de a asigura o mai bună gestionare a riscurilor;
- c) de a asigura o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului entității publice;

d) de a asigura o mai bună monitorizare a conformității activității entității publice cu regulile și procedurile existente;

e) de a asigura o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect;

f) de a îmbunătăți calitatea managementului, a controlului și auditului intern;

g) de a îmbunătăți eficiența și eficacitatea operațiunilor.

Art. 4 - Obiectul de activitate al Direcției Generale de Audit Public Intern constă în evaluarea tuturor activităților desfășurate la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate, conform competenței, precum și în realizarea activităților de consiliere, potrivit normelor legale în vigoare.

Secțiunea 4. Structura și managementul Direcției Generale de Audit Public Intern

Art. 5 - (1) Direcția Generală de Audit Public Intern are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul audit public intern aparat propriu Agenția Națională de Administrare Fiscală;

b) Serviciul audit public intern unități subordonate;

c) Compartimentul audit public intern pentru mari contribuabili;

d) Compartimentul audit sisteme de tehnologia informației;

e) Compartimentul metodologie și sinteză.

(2) Managementul Direcției Generale de Audit Public Intern este asigurat de:

a) 1 director general;

b) 1 director general adjunct;

b) 2 șefi serviciu.

Secțiunea 5. Atribuțiile Direcției Generale de Audit Public Intern

Art. 6 - Direcția Generală de Audit Public Intern are următoarele atribuții:

(1) asigură elaborarea proiectului planului strategic și proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale;

(2) realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(3) urmărește auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

c) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

(4) auditează activitatea desfășurată la nivelul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(5) efectuează, din dispoziția președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;

(6) realizează activități de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;

(7) realizează misiuni de evaluare externă, prin verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămirilor și al unităților teritoriale subordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul structurii auditate;

(8) asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condițiile legii;

(9) asigură informarea Direcției de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

(10) asigură raportarea periodică, la cererea Direcției de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit;

(11) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice a raportului anual privind activitatea proprie de audit;

(12) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice a raportului anual privind activitatea structurilor teritoriale de audit;

(13) asigură raportarea imediată către conducătorul entității publice și structura de control intern abilitată cu privire la iregularitățile semnificative identificate și a posibilelor prejudicii;

(14) asigură elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(15) asigură coordonarea sistemului de raportare a rezultatelor activității de audit public intern desfășurate în cadrul structurilor constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămirilor și al unităților teritoriale subordonate;

(16) asigură avizarea numirii/destituirii șefilor structurilor de audit public intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor și al unităților teritoriale subordonate;

(17) întocmește informări, sinteze, studii, analize și documentări la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau din proprie inițiativă atunci când necesitățile impun acest lucru;

(18) monitorizează dinamica progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;

(19) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de audit public intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor și al unităților teritoriale;

(20) transmite sugestii cu privire la introducerea/înlocuirea/eliminarea unor misiuni din planul anual de audit public intern structurilor de audit intern din cadrul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor și al unităților teritoriale subordonate;

(21) colaborează cu structurile de audit public intern de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;

(22) urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției generale și al structurilor de audit subordonate;

(23) asigură evaluarea performanțelor profesionale ale personalului propriu;

(24) formulează propuneri către U.C.A.A.P.I. / D.A.P.I. – Ministerul Finantelor Publice, potrivit competențelor în materie normativă, pentru modificarea / completarea cadrului legal în domeniul auditului public intern;

(25) urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

(26) asigură crearea și întreținerea bazelor de date centralizate privind activitatea proprie și a structurilor de audit constituite la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate;

(27) urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;

(28) propune strategii de dezvoltare a auditului intern în acord cu Obiectivele Strategice pe termen mediu ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(29) asigură participarea la derularea programelor de înfrățire instituțională, finanțate de organismele internaționale, la discuțiile cu organele financiare internaționale și elaborează materialele solicitate de acestea, în domeniul auditului public intern;

(30) formulează și prezintă, prin directorul general, președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală propuneri în scopul îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul direcției generale;

(31) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

(32) asigură punerea în aplicare a Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind constituirea Comitetului de Audit Intern;

(33) asigură Secretariatul tehnic al Comitetului de Audit Intern;

(34) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(35) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 7 – Direcția Generală de Audit Public Intern asigură auditarea sistemului indicatorilor de performanță, stabiliți conform Strategiei pe termen mediu a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice ale directorului general

Art. 8 - Atribuțiile generale ale directorului general sunt stabilite prin art.1 al Capitolului 1 “Directorul (general)” din Titlul III - Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 9 - Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității tuturor compartimentelor funcționale de la nivelul direcției generale, îndrumarea structurilor teritoriale de audit și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementările interne ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală precum și prin legislația în vigoare aplicabilă în domeniul auditului intern;

(2) asigură resursele umane necesare îndeplinirii planului de audit public intern în mod eficient;

(3) asigură resursele necesare îndeplinirii tuturor activităților desfășurate la nivelul direcției generale;

(4) asigură informarea Direcției de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării respectivelor recomandări;

(5) asigură raportarea periodică, la cererea Direcției de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în legătură cu constatările, concluziile și recomandările formulate, aprobate de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin rapoartele de audit elaborate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit;

(6) asigură raportarea imediată, către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structura de control intern abilitată, a iregularităților semnificative identificate și a posibilelor prejudicii;

(7) asigură elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(8) asigură elaborarea, actualizarea și implementarea Registrului riscurilor aferente activității de audit public intern;

(9) asigură supervizarea atunci când complexitatea misiunilor de audit impun acest lucru ;

(10) urmărește îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a misiunilor de audit public intern planificate, a misiunilor de consiliere și a misiunilor de audit ad-hoc;

(11) urmărește întocmirea planului strategic de audit intern;

(12) urmărește întocmirea și aprobarea în termenele legale a planului anual de audit intern;

(13) urmărește actualizarea planului de audit public intern în condițiile legii;

(14) urmărește întocmirea, aprobarea și transmiterea în termen a raportului anual de activitate al direcției generale;

(15) urmărește întocmirea, aprobarea și transmiterea în termen a raportului anual privind activitatea structurilor de audit de la nivel central și teritorial subordonate;

(16) dispune asupra măsurilor organizatorice necesare pentru ca tematicile ordonate de U.C.A.A.P.I. / D.A.P.I. – Ministerul Finanțelor Publice să fie introduse în planul anual de audit, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

(17) examinează eficacitatea normelor proprii de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit intern sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern;

(18) avizează numirea/destituirea șefilor structurilor de audit public intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor și al unităților teritoriale subordonate;

(19) analizează și aprobă punctul de vedere al direcției generale în legătură cu informațiile și documentele primite de la celelalte direcții (generale) de la nivel central și teritorial;

(20) contrasemnează fișele posturilor pentru tot personalul direcției generale, cu excepția fișei postului pentru directorul general adjunct, caz în care are competența de întocmire a fișei postului;

(21) contrasemnează Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul direcției generale, cu excepția Raportului de evaluare pentru directorul general adjunct, caz în care are calitate de evaluator;

(22) repartizează lucrările și sarcinile pentru personalul direcției generale;

(23) semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare efectuate de auditorii din cadrul direcției generale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

(24) stabilește necesitățile de perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției generale, la propunerea directorului general adjunct și a șefilor de servicii;

(25) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și formulează sesizări către comisia de disciplină, pentru personalul din cadrul direcției generale, cu respectarea dispozițiilor legale privind funcția publică și funcționarii publici;

(26) asigură menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

(27) propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală desemnarea înlocuitorului de drept;

(28) răspunde în fața președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementările interne ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau care îi revin potrivit legislației în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(29) participă în calitate de membru la ședințele Comitetului de Audit Intern;

(30) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(31) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau care rezultă din reglementările interne ori din legislația aplicabilă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct

Art. 10 - Atribuțiile generale ale directorului general adjunct sunt stabilite prin art. 2 al Capitolului 2 “Directorul (general) adjunct” din Titlul III - Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției.

Art. 11 - Directorul general adjunct are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor funcționale de la nivelul direcției generale și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementările interne ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală precum și prin legislația în vigoare aplicabilă în domeniul auditului intern;

(2) asigură resursele necesare desfășurării în mod eficient a activităților desfășurate la nivelul compartimentelor a căror activitate o coordonează;

(3) prezintă spre contrasemnare directorului general atribuțiile personalului din cadrul compartimentelor coordonate;

(4) prezintă spre contrasemnare directorului general Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentelor a căror activitate o coordonează;

(5) repartizează, conform rezoluției directorului general, lucrările pentru structurile coordonate;

(6) prezintă directorului general rapoartele de audit intern precum și celelalte lucrări elaborate de către compartimentele a căror activitate o coordonează;

(7) participă la elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(8) participă la elaborarea, actualizarea și implementarea Registrului riscurilor aferente activității de audit public intern;

(9) participă la examinarea eficacității normelor proprii de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit intern sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern;

(10) participă la elaborarea planului strategic de audit;

(11) asigură elaborarea proiectelor planului anual de audit și a referatelor de justificare pentru compartimentele a căror activitate o coordonează precum și transmiterea acestora în termen către compartimentul de metodologie și sinteză;

(12) formulează propuneri în legătură cu necesitățile de perfecționare profesională a personalului din cadrul compartimentelor direct coordonate;

(13) dispune asupra măsurilor necesare asigurării disciplinei în muncă în cadrul compartimentelor direct coordonate și propune directorului general sesizarea Comisiei de disciplină, cu respectarea dispozițiilor legale privind funcția publică și funcționarii publici;

(14) asigură menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

(15) asigură supervizarea, atunci când complexitatea misiunilor de audit impun acest lucru;

(16) răspunde în fața directorului general pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementările interne ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau care îi revin potrivit legislației în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(17) din dispoziția directorului general efectuează misiuni de audit public intern, misiuni de consiliere sau misiuni de audit ad-hoc;

(18) propune directorului general, desemnarea înlocuitorului de drept ;

(19) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul general, cu respectarea normelor legale aplicabile.

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice ale șefului serviciului audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Art. 12 - Atribuțiile generale ale șefilor de servicii sunt stabilite prin art. 3 al Capitolului 3 “Șeful de serviciu/birou” din Titlul III - Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției.

Șeful serviciului audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează, îndrumă și răspunde de activitatea

a) Serviciului audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

b) Compartimentului audit public intern pentru mari contribuabili ;

c) Compartimentului audit sisteme de tehnologia informației;

(2) asigură transmiterea rapoartelor de audit public intern elaborate, la nivelul celor trei compartimente coordonate, și aprobate potrivit dispozițiilor legale, către compartimentul metodologie și sinteză;

(3) asigură supervizarea misiunilor de audit public intern, realizate la nivelul compartimentelor coordonate, atunci când este desemnat de directorul general;

(4) urmărește întocmirea în termen a proiectelor planului de audit public intern și a referatelor de justificare, pentru compartimentele coordonate și asigură transmiterea acestora către compartimentul metodologie și sinteză;

(5) asigură prezentarea spre semnare, conducerii direcției generale, toate lucrările și documentele care se elaborează în cadrul compartimentelor coordonate, potrivit prevederilor din prezentul regulament și normelor legale în vigoare aplicabile domeniului;

(6) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul compartimentelor coordonate;

(7) repartizează, conform rezoluției directorului general, sarcinile pentru personalul din subordine;

(8) asigură buna colaborare a personalului din cadrul compartimentelor coordonate, cu personalul celorlalte compartimente din cadrul direcției generale;

(9) asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient, a tuturor activităților specifice realizate în cadrul compartimentelor coordonate;

(10) urmărește și asigură transmiterea raportului anual de activitate, pentru compartimentele coordonate, către compartimentul metodologie și sinteză în vederea întocmirii raportului anual final;

(11) participă la întocmirea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele a activității de audit public intern;

(12) din dispoziția directorului general efectuează misiuni de audit public intern, misiuni de consiliere sau misiuni de audit ad-hoc;

(13) propune directorului general, desemnarea înlocuitorului de drept;

(14) răspunde în fața conducerii direcției generale de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului Regulament sau în temeiul reglementărilor interne ori normelor legale în vigoare aplicabile;

(15) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul general, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 9. Atribuțiile Serviciului audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Art. 13 – Serviciul de audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală are următoarele atribuții:

(1) asigură întocmirea în termenul legal a proiectului planului anual de audit privind activitatea proprie, precum și transmiterea acestora către compartimentul de metodologie și sinteză;

(2) asigură întocmirea în termenul legal a referatului de justificare a proiectului planului anual de audit public intern, precum și transmiterea acestora către compartimentul de metodologie și sinteză;

(3) formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin compartimentul metodologie și sinteză, propuneri privind modificarea și actualizarea planului anual

de audit public intern, privind activitatea de auditare a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) efectuează la solicitarea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, misiuni de consiliere cu privire la activitatea întregului sistem al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de audit public intern planificate, potrivit competenței;

(6) realizează intervenția la fața locului în misiunile de audit public intern planificate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;

(7) redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de audit public intern planificate;

(8) realizează intervenția la fața locului în misiunile de audit ad-hoc;

(9) redactează și difuzează, conform normelor proprii, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de audit ad-hoc;

(10) asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de consiliere privind activitatea aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul structurilor centrale și teritoriale subordonate;

(11) realizează intervenția la fața locului în misiunile de consiliere;

(12) redactează și comunică rapoartele rezultate din misiunile de consiliere;

(13) formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin compartimentul metodologie și sinteză, propuneri cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(14) în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat șefului serviciului și directorului general;

(15) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii direcției generale sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

(16) formulează și prezintă conducerii direcției generale, pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, prin compartimentul metodologie și sinteză, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;

(17) participă la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției generale pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de etică;

(18) colaborează cu celelalte direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu structurile teritoriale subordonate;

(19) acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

(20) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul serviciului;

(21) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile și acțiunile efectuate;

(22) întocmește raportul privind activitatea desfășurată la nivelul serviciului și îl transmite compartimentului metodologie și sinteză, în vederea întocmirii raportului anual;

(23) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul general, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 10. Atribuțiile Compartimentului audit public intern pentru Mari Contribuabili

Art. 14 – Compartimentul audit public intern pentru mari contribuabili, structură aflată în subordinea Serviciului de audit public intern pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, are următoarele atribuții:

(1) asigură, în termenul legal, întocmirea proiectului planului anual de audit public intern pentru activitatea proprie, precum și transmiterea acestuia către compartimentul de metodologie și sinteză, prin Serviciul de audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) asigură, în termenul legal, întocmirea referatului de justificare a proiectului planului anual de audit public intern pentru activitatea proprie precum și transmiterea acestuia către compartimentul de metodologie și sinteză, prin Serviciul de audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin compartimentul metodologie și sinteză, propuneri privind modificarea și actualizarea planului anual de audit public intern, privind auditarea activității desfășurate de Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;

(4) efectuează la solicitarea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală misiuni de consiliere privind activitatea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(5) asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de audit public intern planificate, potrivit competenței;

(6) realizează intervenția la fața locului în misiunile de audit public intern planificate, cu respectarea dispozițiilor legale și normelor proprii în materie;

(7) redactează și difuzează, conform normelor proprii, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de audit public intern planificate;

(8) asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de audit ad-hoc, în legătură cu activitatea desfășurată de Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;

(9) realizează intervenția la fața locului în misiunile de audit ad-hoc;

(10) redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de audit ad-hoc;

(11) asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de consiliere privind activitatea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(12) realizează intervenția la fața locului în misiunile de consiliere;

(13) redactează și comunică rapoartele rezultate din misiunile de consiliere;

(14) formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin compartimentul metodologie și sinteză, propuneri cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(15) asigură raportarea imediată către șeful serviciului audit public intern și directorul general a iregularităților semnificative identificate sau a posibilelor prejudicii;

(16) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii direcției generale sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

(17) formulează și prezintă conducerii direcției generale, pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, prin compartimentul metodologie și sinteză, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;

(18) participă la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției generale pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de etică;

(19) colaborează cu celelalte direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu structurile teritoriale subordonate;

(20) acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

(21) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul compartimentului;

(22) asigură întocmirea, în termen legal, a raportului privind activitatea desfășurată la nivelul compartimentului și îl transmite compartimentului metodologie și sinteză, în vederea întocmirii raportului final;

(23) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

(24) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 11. Atribuțiile Compartimentului audit sisteme de tehnologia informației

Art. 15 – Compartimentul audit sisteme de tehnologia informației, structură aflată în subordinea Serviciului de audit public intern pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, are următoarele atribuții:

(1) asigură, în termenul legal, întocmirea proiectului planului anual de audit public intern pentru activitatea proprie, precum și transmiterea acestuia către compartimentul de metodologie și sinteză, prin Serviciul de audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) asigură, în termenul legal, întocmirea referatului de justificare a proiectului planului anual de audit public intern pentru activitatea proprie precum și transmiterea acestuia către compartimentul de metodologie și sinteză, prin Serviciul de audit public intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin compartimentul metodologie și sinteză, propuneri privind modificarea și actualizarea planului anual de audit public intern, în legătură cu activitatea de auditare a sistemelor de tehnologia informației;

(4) efectuează la solicitarea conducerii președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, misiuni de consiliere cu privire la sistemele de tehnologia informației pentru întregul sistem al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de audit public intern planificate, privind sistemele de tehnologia informației;

(6) realizează intervenția la fața locului în misiunile privind auditarea sistemelor de tehnologia informației, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;

(7) asigură redactarea și difuzarea, conform normelor legale, proiectelor și rapoartelor rezultate din activitatea de auditare a sistemelor de tehnologia informației;

(8) asigură, în condițiile legii, la solicitarea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pregătirea misiunilor de audit ad-hoc, în legătură cu auditarea sistemelor de tehnologia informației existente la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Autorității Naționale a Vămilelor, Gărzii Financiare și al unităților teritoriale subordonate;

(9) realizează intervenția la fața locului în misiunile de audit ad-hoc;

(10) redactează și difuzează, conform normelor proprii, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de audit ad-hoc;

(11) asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de consiliere privind activitatea aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală în legătură cu sistemele de tehnologia informației;

(12) realizează intervenția la fața locului în misiunile de consiliere;

(13) redactează și comunică rapoartele rezultate din misiunile de consiliere, privind sistemele de tehnologia informației;

(14) formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin compartimentul metodologie și sinteză, propuneri cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(15) asigură raportarea imediată către Șeful serviciului de audit intern aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și directorul general a iregularităților semnificative identificate și a posibilelor prejudicii;

(16) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii direcției generale sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

(17) formulează și prezintă conducerii direcției generale, pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, prin compartimentul metodologie și sinteză, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;

(18) participă la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției generale pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de etică;

(19) colaborează cu celelalte direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu structurile teritoriale subordonate;

(20) acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

(21) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul compartimentului;

(22) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

(23) asigură, în termen legal, întocmirea raportului privind activitatea desfășurată la nivelul compartimentului și îl transmite compartimentului metodologie și sinteză, în vederea întocmirii raportului anual final;

(24) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 12. Atribuțiile specifice ale șefului serviciului audit public intern unități subordonate

Art. 16 – Atribuțiile generale ale șefilor de servicii sunt stabilite prin art. 3 al Capitolului 3 “Șeful de serviciu/birou” din Titlul III - Atribuțiile managementului direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Șeful serviciului audit public intern unități subordonate, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului coordonat și are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură transmiterea rapoartelor de evaluare, aprobate conform normelor legale în vigoare, către compartimentul metodologie și sinteză;

(2) asigură supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunilor de audit public intern, conform normelor legale în materie, atunci când este desemnat de directorul general;

(3) prezintă spre semnare conducerii direcției generale toate lucrările și documentele care se elaborează în cadrul serviciului coordonat, potrivit prevederilor din prezentul Regulament și normelor legale în vigoare;

(4) propune și prezintă spre contrasemnare atribuțiile personalului din cadrul serviciului a cărei activitate o coordonează;

(5) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

(6) repartizează, conform rezoluției directorului general, sarcinile pentru personalul din subordine;

(7) răspunde în fața conducerii direcției generale de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ce îi revin conform prezentului Regulament sau în temeiul reglementărilor interne ori normelor legale în vigoare aplicabile;

(8) asigură buna colaborare a personalului din cadrul serviciului coordonat cu personalul celorlalte compartimente din cadrul direcției generale;

(9) urmărește întocmirea în termen a proiectului planului anual și a referatului de justificare privind misiunile de evaluare și asigură transmiterea acestuia către compartimentul metodologie și sinteză;

(10) asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient, a tuturor activităților specifice realizate în cadrul serviciului coordonat;

(11) asigură transmiterea raportului anual de activitate al structurii coordonate către compartimentul metodologie și sinteză în vederea întocmirii raportului final;

(12) participă la întocmirea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele a activității de audit public intern;

(13) din dispoziția directorului general efectuează misiuni de evaluare, misiuni de consiliere sau misiuni de audit ad-hoc;

(14) propune directorului general, desemnarea înlocuitorului de drept;

(15) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul general, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 13. Atribuțiile Serviciului audit public intern unități subordonate

Art. 17 - Serviciul audit public intern unități subordonate, are următoarele atribuții:

(1) asigură, în termenul legal, întocmirea proiectului planului anual de audit pentru activitatea proprie, precum și transmiterea acestuia către compartimentul de metodologie și sinteză;

(2) asigură, în termenul legal, întocmirea referatului de justificare a proiectului planului anual de audit pentru activitatea proprie precum și transmiterea acestuia către compartimentul de metodologie și sinteză;

(3) asigură evaluarea externă prin verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămirilor și al unităților teritoriale subordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul structurii auditate;

(4) formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin compartimentul metodologie și sinteză, propuneri privind modificarea și actualizarea planului pentru misiunile de evaluare;

(5) asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de evaluare planificate;

(6) realizează intervenția la fața locului în misiunile de evaluare;

(7) redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de evaluare;

(8) asigură, în condițiile legii, la solicitarea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pregătirea misiunilor de audit ad-hoc, privind activitatea desfășurată la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate;

(9) realizează intervenția la fața locului în misiunile de audit ad-hoc;

(10) redactează și difuzează, conform normelor proprii, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de audit ad-hoc;

(11) formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin compartimentul metodologie și sinteză, propuneri cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(12) în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat șefului serviciului și directorului general;

(13) întocmește informări și analize la solicitarea conducerii direcției generale sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

(14) formulează și prezintă conducerii direcției generale pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, prin compartimentul metodologie și sinteză, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;

(15) participă la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției generale pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de etică;

(16) colaborează cu celelalte direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu structurile teritoriale subordonate;

(17) acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

(18) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul serviciului;

(19) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

(20) asigură, în termenul legal, întocmirea raportului privind activitatea desfășurată la nivelul serviciului și îl transmite compartimentului metodologie și sinteză, în vederea întocmirii raportului anual final;

(21) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul general, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 14. Atribuțiile Compartimentului metodologie și sinteză

Art. 18 – Compartimentul metodologie și sinteză are următoarele atribuții:

(1) asigură, prin directorul general:

a) transmiterea proiectului planului anual de audit public intern, în vederea aprobării, către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

b) transmiterea referatului de justificare a proiectului planului anual de audit public intern către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit legii;

c) transmiterea referatului de modificare a planului anual de audit public intern aprobat, către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit legii.

(2) formulează propuneri către conducerea direcției generale de audit public intern cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

(3) asigură și dezvoltă sistemul de raportare a rezultatelor activității de audit public intern în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul entităților publice teritoriale subordonate;

(4) elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern pentru activitatea proprie și îl supune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern la nivelul compartimentelor teritoriale de audit și îl supune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală ;

(7) asigură raportarea anuală a rezultatelor activității de audit public intern, la nivelul sistemului Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin directorul general, către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(8) informează, prin directorul general, Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

(9) formulează, centralizează și prezintă conducerii direcției generale pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;

(10) raportează periodic, prin directorul general, la cererea Direcției de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

(11) centralizează recomandările formulate prin rapoartele rezultate din activitatea desfășurată de Direcția Generală de Audit Public Intern și de compartimentele de audit public intern constituite la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) monitorizează modul de valorificare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate în cadrul Direcției Generale de Audit Public Intern;

(13) întocmește informări, analize, lucrări de sinteză, studii și documentări la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, direcției generale sau din proprie inițiativă atunci când necesitățile o impun;

(14) îndrumă metodologic auditorii interni în legătură cu respectarea normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, elaborarea procedurilor operaționale;

(15) creează și întreține bazele de date centralizate privind activitatea desfășurată la nivelul direcției generale;

(16) realizează activități de clasare și arhivare, conform legii;

(17) colaborează cu celelalte direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu structurile teritoriale subordonate;

(18) întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea ocupării posturilor vacante de auditor și a promovării personalului din cadrul direcției generale;

(19) propune inițierea de activități de instruire și perfecționare a auditorilor interni;

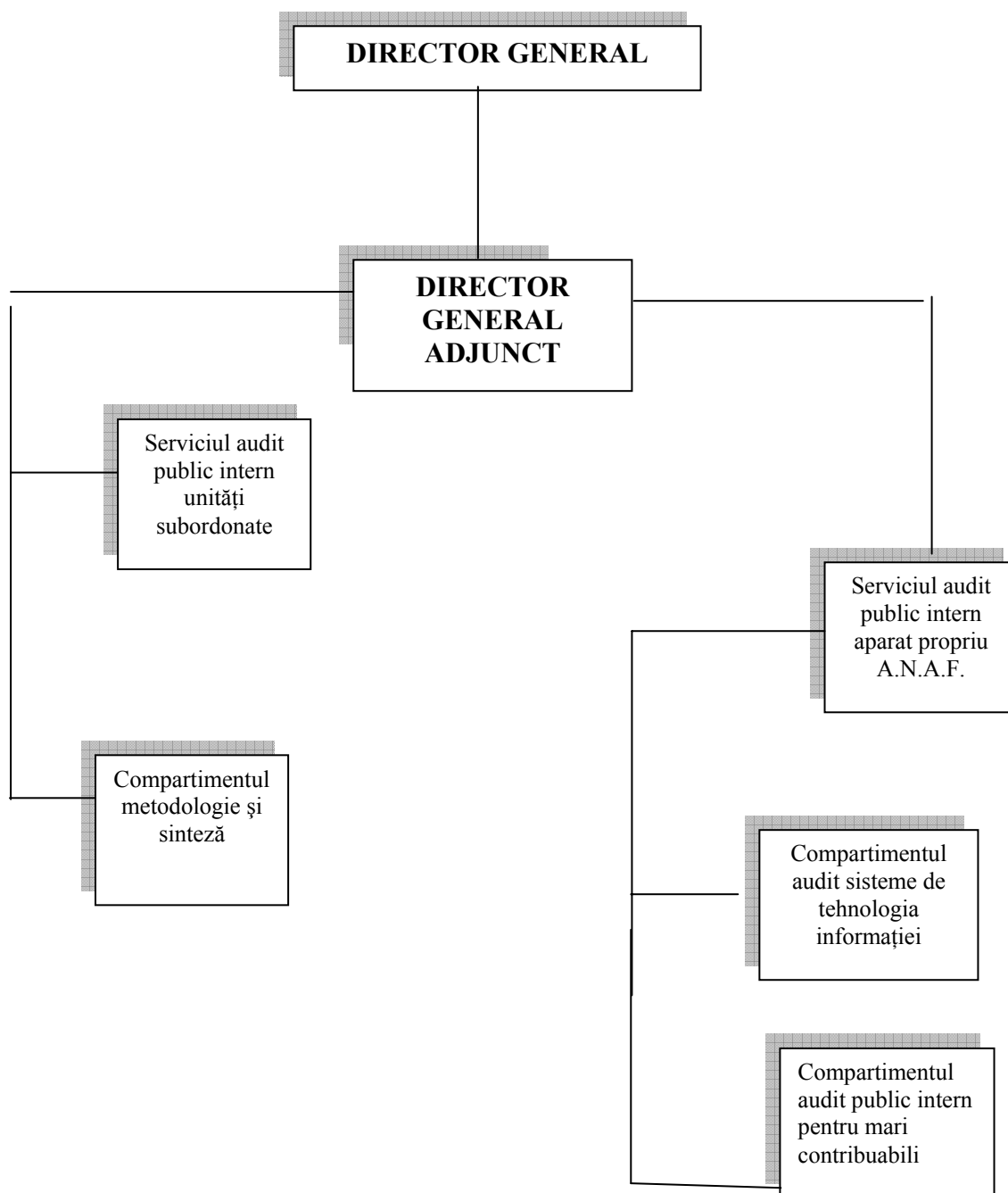
(20) răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcția generală (primire, înregistrare, multiplicare, distribuie și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii direcției generale);

(21) asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de către conducerea direcției generale;

(22) programează audiențele la directorul general;

- (23) îndeplinește sarcini de protocol;
- (24) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în procesele verbale de verificare metodologică și procedurală;
- (25) acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- (26) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- (27) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- (28) asigură secretariatul tehnic al Comitetului de Audit Intern;
- (29) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul general, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Direcția Generală de Audit Public Intern



Capitolul 6 – Direcția Generală Juridică

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției Generale Juridice sunt prevăzute de prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale Juridice, fără excepție.

(3) - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale Juridice.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale Juridice

Art. 2 - Direcția Generală Juridică are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul judiciar și monitorizare teritorială;
- b) Serviciul avizare și legislație;
- c) Serviciul monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare.

Art. 3 – Managementul Direcției Generale Juridice este asigurat de:

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

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale Juridice

Art. 4 (1) - Întreaga activitate desfășurată de către Direcția Generală Juridică este concentrată în vederea obținerii rezultatelor optime în domeniile avizării pentru legalitate a actelor juridice care ar putea angaja răspunderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a reprezentării instituției în fața instanțelor;

(2) - Obiectul de activitate al Direcției Generale Juridice constă în :

- a) reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- b) emiterea de opinii juridice în soluționarea problemelor privind aplicarea actelor normative;
- c) participarea la elaborarea, sistematizarea, simplificarea și codificarea reglementărilor juridice care privesc activitatea fiscală și în celelalte domenii în care Agenția Națională de Administrare Fiscală are atribuții și competente de reglementare;
- d) inițierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă sau depășită, în limitele competenței Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

e) acordarea vizei de legalitate pentru proiectele de contracte, convenții, protocoale care au legătură cu activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

f) participarea la lucrările comisiilor parlamentare și la lucrările plenului celor două camere;

e) soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor emise de către Direcția Generală Juridică;

f) asigurarea îndrumării și monitorizării serviciilor / birourilor / compartimentelor juridice din cadrul unităților subordonate în domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

g) asigurarea monitorizării în dosarele de insolvență în care organele fiscale au calitatea de creditori fiscali, pentru care creanțele fiscale înscrise la masa credală au fost / sunt mai mari de 10.000.000 lei.

Art. 5 - Direcția Generală Juridică este organizată și funcționează în subordinea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) răspunde în mod nemijlocit în fața președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală de îndeplinirea și executarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cu caracter sau conținut juridic privind activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de direcțiile (generale), actele și documentele elaborate în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală care pot angaja răspunderea agenției;

(3) răspunde la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor, ale agenților economici în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor acesteia;

(4) elaborează opinii juridice referitoare la domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aparat propriu și structuri teritoriale;

(5) conlucrează și cooperează cu toate direcțiile din celelalte departamente, în vederea sistematizării, simplificării și codificării reglementărilor juridice care privesc activitatea fiscală și în celelalte domenii unde Agenția Națională de Administrare Fiscală are competențe și atribuții de reglementare;

(6) conlucrează și cooperează cu toate direcțiile (generale) în vederea armonizării legislației române cu legislația comunității europene;

(7) promovează principiile moderne de pregătire și perfecționare profesională a consilierilor juridici din aparatul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din unitățile sale subordonate, în scopul realizării specializării acestora pe domeniile corespunzătoare activităților care se desfășoară;

(8) colaborează la elaborarea și inițierea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni etc.) pentru care Ministerul Finanțelor Publice are calitatea de inițiator, în domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) avizează pentru legalitate proiectele de acte normative, ce au fost înaintate în acest scop Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit regulilor de tehnică legislativă și a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;

(10) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de direcțiile (generale) de specialitate, proiectele de contracte, convenții, protocoale care au legătură cu activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) întocmește orice acte cu caracter juridic care au legătură cu activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) reprezintă, prin consilierii juridici mandatați din cadrul direcției sau din cadrul organelor sale subordonate, Agenția Națională de Administrare Fiscală și statul în fața instanțelor și organelor de urmărire / cercetare penală, în vederea apărării intereselor instituției și ale statului român, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(13) întocmește toate actele cu caracter juridic necesare reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau statului în procesele aflate pe rolul instanțelor și al celorlalte organe cu atribuțiuni jurisdicționale;

(14) formulează acțiuni și alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor și organelor de urmărire / cercetare penală la solicitarea direcțiilor (generale) din Agenția Națională de Administrare Fiscală și/sau din dispoziția președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, acte care se înaintează organelor competente după avizarea lor de către direcțiile (generale) sau de către persoana care a solicitat întocmirea lor;

(15) întocmește studii, analize și sinteze privind modalitatea îmbunătățirii activității juridice la nivelul aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe baza cărora propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ministrului finanțelor publice măsuri în vederea îmbunătățirii acestei activități;

(16) sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte, pe baza cărora propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală îmbunătățirea legislației fiscale și din celelalte domenii de reglementare unde Agenția Națională de Administrare Fiscală are competență;

(17) propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală inițierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă sau depășită, în limita competențelor Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(18) acordă asistență juridică direcțiilor (generale) în cazul tratativilor și negocierilor, în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau alte înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(19) participă prin consilierii juridici desemnați la activitățile colectivelor de lucru pe domenii sau în cazul desfășurării unor anchete dispuse de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(20) coordonează și monitorizează activitatea juridică la nivelul aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(21) îndrumă, coordonează și monitorizează activitatea consilierilor juridici din aparatul central și din cadrul unităților subordonate, în domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(22) participă la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, ce nu își au sediul în raza municipiului București, dosare ce au ca obiect acțiuni în contencios administrativ, acțiuni penale, procedura insolvenței și plângeri contravenționale.

(23) participă la lucrările comisiilor parlamentare și la lucrările plenului celor două camere, din dispoziția conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau Ministerului Finanțelor Publice;

(24) asigură monitorizarea în dosarele de insolvență în care organele fiscale au calitatea de creditori fiscali, pentru care creanțele fiscale înscrise la masa credală au fost / sunt mai mari de 10.000.000 lei;

(25) participă la realizarea unui sistem informațional pentru problematica juridică și la crearea unor baze de date și/sau programe informatice în cadrul Direcției Generale Juridice, care vor cuprinde toate informațiile rezultate din activitatea juridică desfășurată la nivelul întregului aparat al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, atât central, cât și din teritoriu;

(26) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(27) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de către ministrul finanțelor publice în legătură cu activitatea juridică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile directorului general

Art. 6 – Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale Juridice pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și din alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară.

Art. 7 - Atribuțiile specifice directorului general sunt următoarele:

(1) răspunde de realizarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute la Art. 5 din prezentul capitol;

(2) în realizarea acestor sarcini și atribuții ia măsuri pentru organizarea și planificarea muncii la nivelul Direcției Generale Juridice, în scopul îndeplinirii acestora;

(3) semnează actele cu caracter juridic necesare reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau statului român în procesele aflate pe rolul instanțelor și cele aflate în fața organelor de urmărire/cercetare penală și semnează delegațiile către serviciile / birourile / compartimentele juridice din cadrul unităților subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin care aceste structuri sunt împuternicite:

a. să reprezinte în fața instanțelor statul român și/sau Agenția Națională de Administrare Fiscală, în calitate de parte;

b. să promoveze căile de atac ordinare și extraordinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

c. să reprezinte statul român în fața organelor de urmărire penală și în fața instanțelor judecătorești și să promoveze căile de atac împotriva ordonanțelor date de organele de urmărire penală.

(4) stabilește atribuțiile și răspunderile pentru fiecare dintre funcționarii publici și persoanele angajate cu contract de muncă din cadrul Direcției Generale Juridice, luând măsuri pentru întocmirea fișei postului pentru fiecare funcționar public și angajat cu contract de muncă;

(5) semnează prezența la program a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Juridice, lunar, în condițiile legii;

(6) înaintează spre aprobare, avizare sau informare lucrările elaborate, președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau ministrului finanțelor publice, potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau prin prezentul regulament;

(7) aprobă, în cazuri temeinic justificate, renunțarea la exercitarea căilor de atac, în condițiile legii, pentru dosarele în care reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se asigură de consilierii juridici din cadrul Direcției Generale Juridice sau pe baza mandatului transmis de către Direcția Generală Juridică către unitățile subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) avizează proiectele de acte normative elaborate de către Garda Financiară și de către Autoritatea Națională a Vămirilor;

(9) coordonează întreaga activitate a direcției;

(10) verifică, direct sau prin șefii serviciilor, modul în care consilierii juridici își îndeplinesc sarcinile de serviciu;

(11) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) îndrumă și monitorizează activitatea juridică desfășurată la nivelul Direcției Generale Juridice și serviciilor / birourilor / compartimentelor juridice din cadrul unităților subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul de activitate al acesteia.

Secțiunea 5. Atribuțiile directorului general adjunct

Art. 8 - Atribuțiile specifice directorului general adjunct sunt următoarele:

(1) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile directorului general, prevăzute în actele normative în vigoare și în prezentul regulament, în lipsa acestuia;

(2) participă la ședințele de lucru din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în situația în care directorul general se află în imposibilitatea participării sau în alte situații în care este desemnat în acest sens;

(3) participă la lucrările comisiilor parlamentare și la lucrările plenului celor două camere, în situația în care directorul general se află în imposibilitatea participării sau în alte situații în care este desemnat în acest sens

(4) verifică modul în care este organizată activitatea serviciilor din cadrul Direcției Generale Juridice ia măsuri pentru repartizarea judicioasă a lucrărilor;

(5) repartizează pe servicii mapa de corespondența, din dispoziția expresă a directorului general;

(6) participă la organizarea consfăturilor consilierilor juridici din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al organelor sale subordonate, în vederea îmbunătățirii activității juridice la nivelul aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la elaborarea propunerilor de măsuri în vederea îmbunătățirii acestei activități, adresate președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ministrului finanțelor publice;

(7) participă la întocmirea selecției temelor prezentate la consfăturile consilierilor juridici, în vederea promovării principiilor moderne de pregătire și perfecționare profesională a consilierilor juridici din aparatul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din unitățile sale subordonate, în scopul realizării specializării acestora pe domeniile corespunzătoare activităților care se desfășoară;

(8) participă la îndrumarea, coordonarea și controlul activității consilierilor juridici și la urmărirea modului în care se realizează pregătirea profesională la nivelul Direcției Generale Juridice;

(9) participă la îndrumarea și monitorizarea activității juridice desfășurată la nivelul Direcției Generale Juridice și serviciilor / birourilor / compartimentelor juridice din cadrul organelor subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) avizează pentru legalitate și inaintea în vederea semnării de către directorul general, actele și documentele elaborate în cadrul Direcției Generale Juridice;

(11) avizează răspunsurile la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor, ale agenților economici în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor acesteia;

(12) avizează opiniile juridice elaborate de către consilierii juridici din cadrul Direcției Generale Juridice, referitoare la domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aparat propriu și structuri teritoriale;

(13) participă și cooperează, din dispoziția expresă a directorului general, cu toate direcțiile din celelalte departamente, în vederea elaborării de norme în scopul sistematizării, simplificării și codificării reglementărilor juridice care privesc activitatea fiscală și în celelalte domenii unde Agenția Națională de Administrare Fiscală are competențe și atribuții de reglementare;

(14) participă la consfătuiri, din dispoziția expresă a directorului general, în vederea elaborării de acte normative, în scopul armonizării legislației române cu legislația comunității europene;

(15) avizează pentru legalitate și înaintează în vederea semnării de către directorul general, proiectele de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni etc.) pentru care Ministerul Finanțelor Publice are calitatea de inițiator, în domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(16) avizează pentru legalitate și înaintează în vederea semnării de către directorul general, proiectele de acte normative, ce au fost înaintate în acest scop Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit regulilor de tehnică legislativă și a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;

(17) participă, din dispoziția expresă a directorului general, la activitățile colectivelor de lucru pe domenii sau în cazul desfășurării unor anchete dispuse de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(18) participă, din dispoziția expresă a directorului general, la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, ce nu își au sediul în raza municipiului București, dosare ce au ca obiect acțiuni în contencios administrativ, acțiuni penale, procedura insolvenței și plângeri contravenționale;

(19) avizează și înaintează, în vederea semnării de către directorul general, toate actele cu caracter juridic necesare reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau statului în procesele aflate pe rolul instanțelor și al celorlalte organe cu atribuțiuni jurisdicționale;

(20) avizează și înaintează, în vederea semnării de către directorul general acțiuni și alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor și organelor de urmărire / cercetare penală la solicitarea direcțiilor (generale) din Agenția Națională de Administrare Fiscală și/sau din dispoziția președintelui Agenției Naționale de

Administrare Fiscală, acte care se înaintează organelor competente după avizarea lor de către direcțiile (generale) sau de către persoana care a solicitat întocmirea lor;

(21) participă la îndrumarea și coordonarea consilierilor juridici în vederea sintetizării experienței rezultate din participarea la soluționarea litigiilor în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte;

(22) participă la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, ce nu își au sediul în raza municipiului București, dosare ce au ca obiect acțiuni în contencios administrativ, acțiuni penale, procedura insolvenței și plângeri contravenționale;

(23) aduce la îndeplinire sarcinile date de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și directorul general al Direcției Generale Juridice.

Secțiunea 6. Atribuțiile serviciilor din cadrul Direcției Generale Juridice

Art. 9 - Atribuțiile Serviciului judiciar și monitorizare teritorială sunt următoarele:

(1) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a statului român, în fața instanțelor de judecată și a organelor de urmărire/cercetare în dosarele pe care le instrumentează;

(2) formulează, prin consilierii juridici, cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în fața instanțelor de judecată care își au sediul pe raza municipiului București sau în țară;

(3) întocmește, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea prezentării lor în fața instanțelor de judecată și a organelor de urmărire/cercetare penală în dosarele pe care le instrumentează;

(4) sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație, ca urmare a dosarelor soluționate de instanțele care își au sediul pe raza municipiului București și/sau în țară;

(5) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele instrumentate, soluționate de instanțele care își au sediul pe raza municipiului București și în țară;

(6) întocmește referate de renunțare la promovarea căilor de atac, pentru dosarele în care reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se asigură de serviciul judiciar și monitorizare teritorială;

(7) analizează și supune aprobării conducerii direcției, cu viza șefului de serviciu, referatele de renunțare la promovarea căilor de atac, întocmite de către serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale;

(8) ține evidența cauzelor instrumentate care se află pe rolul instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București și în țară, în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte, indiferent de calitatea procesuală a acesteia;

(9) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile pronunțate în dosarele instrumentate, împotriva Agenției Naționale de Administrare Fiscală de către instanțele care își au sediul pe raza municipiului București sau din țară;

(10) clasează dosarele instrumentate de serviciul judiciar și monitorizare teritorială, în care există hotărâri definitive și irevocabile sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(11) ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor și lucrărilor în condiții de siguranță, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(12) participă la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale/municipiului București, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinării și obiecțiilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, ce nu își au sediul în raza municipiului București, dosare ce au ca obiect acțiuni în contencios administrativ, acțiuni penale și plângeri contravenționale;

(13) se ocupă de pregătirea profesională permanentă prin studierea literaturii și a revistelor de specialitate;

(14) participă la instituirea unui sistem informatic de evidență a tuturor dosarelor ce se află pe rolul instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București și/sau în țară;

(15) din dispoziția conducerii Direcției Generale Juridice, consilierii juridici din serviciul judiciar și monitorizare teritorială execută lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică.

Art. 10 - Atribuțiile Serviciului avizare și legislație sunt următoarele:

(1) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite în minister sau în cadrul altor instituții în acest scop, în situația în care directorul general/directorul general adjunct nu își poate exercita aceste atribuții, informând conducerea Direcției Generale Juridice și/sau pe președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra activității acestora;

(2) redactează proiecte de acte normative, contracte sau orice alte acte cu caracter juridic inițiate de Direcția Generală Juridică, cu consultarea celorlalte direcții și compartimente interesate din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(3) avizează proiectele de acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) întocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu acordul conducerii Direcției Generale Juridice, în legătură cu sistematizarea legislației fiscale și celorlalte domenii în care Agenția Națională de Administrare Fiscală are competență de reglementare;

(5) întocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri conducerii în legătură cu problemele de drept care au fost ridicate în practica Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea armonizării legislației române cu legislația Uniunii Europene;

(6) participă la redactarea lucrărilor de specialitate necesare mediatizării problematicii fiscale, în vederea cunoașterii sale de către personalul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și în teritoriu, precum și de către contribuabili;

(7) elaborează opinii juridice referitoare la domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aparat propriu și structuri teritoriale;

(8) avizează, la cerere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) răspunde la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului avizare și legislație;

(10) răspunde la cererile și petițiile formulate de agenții economici în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului avizare și legislație;

(11) participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru;

(12) ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de siguranță, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(13) din dispoziția conducerii Direcției Generale Juridice execută lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;

(14) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, dispuse de conducerea Direcției Generale Juridice;

(15) se preocupă de pregătirea profesională permanentă a tuturor consilierilor juridici prin studierea literaturii și a revistelor de specialitate;

(16) participă la instituirea unui sistem informatic de evidență a tuturor avizelor transmise, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 11 – Atribuțiile Serviciului monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare sunt următoarele:

(1) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a statului român, în cauzele care au obiect contestații la executare;

(2) întocmește, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea prezentării lor în fața instanțelor, în cauzele care au obiect contestații la executare;

(3) sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație, ca urmare a dosarelor soluționate de instanțe în cauzele care au obiect contestații la executare;

(4) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele soluționate de instanțe în cauzele care au obiect contestații la executare;

(5) întocmește referate de renunțare la promovarea căilor de atac, pentru dosarele având ca obiect contestații la executare;

(6) ține evidența cauzelor care se află pe rolul instanțelor în care reprezentarea se asigură de serviciul pentru contestații la executare;

(7) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite în minister sau în cadrul altor instituții în acest scop, în domeniul de activitate al insolvenței, lichidării informând conducerea Direcției Generale Juridice și/sau pe președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra activității acestora;

(8) redactează proiecte de acte normative, contracte sau orice alte acte cu caracter juridic în domeniul de activitate al insolvenței, lichidării inițiate de Direcția Generală Juridică, cu consultarea celorlalte direcții din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(9) clasează dosarele instrumentate în care există hotărâri definitive și irevocabile sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(10) elaborează opinii juridice în domeniul de activitate al insolvenței, lichidării;

(11) emite mandat expres / avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau a organelor fiscale în domeniul de activitate al insolvenței;

(12) răspunde la cererile, petițiile și scrisorile persoanelor fizice/juridice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de activitate al insolvenței;

(13) formulează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, cererile de chemare în judecată, cereri de deschidere a procedurii prevazute de Legea nr. 85/2006, pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală în dosarele de insolvență sau în legătură cu acestea;

(15) întocmește, prin consilierii juridici actele procedurale necesare apărării intereselor, inclusiv formularea căilor de atac ordinare sau extraordinare, Agenției Naționale de Administrare Fiscală în fața instanțelor pe rolul carora se judeca cereri ce au ca obiect procedura prevazută de Legea nr. 85/2006 în care au calitatea de debitori mari contribuabili, astfel cum aceștia sunt definiți prin actele normative în vigoare;

(16) întocmește referate de renunțare la promovarea căilor de atac, pentru dosarele în care reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se asigură de serviciul monitorizare procedura insolvenței;

(17) ține evidența cauzelor, ce au ca obiect procedura prevăzută de Legea nr. 85/2006, care se află pe rolul instanțelor și în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte, indiferent de calitatea procesuală a acestora, precum și în cauzele în care obligația fiscală este mai mare 10.000.000 lei;

(18) avizează proiectele de acte cu caracter normativ, al insolvenței și al contestațiilor la executare;

(19) întocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul insolvenței, al lichidării, selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare, cu acordul conducerii Direcției Generale Juridice;

(20) participă la redactarea lucrărilor de specialitate necesare mediatizării problematicii fiscale în domeniul insolvenței, al selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare, în vederea cunoașterii sale de către personalul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și în teritoriu, precum și de către contribuabili;

(21) avizează, la cerere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau a organelor fiscale în domeniul insolvenței, selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare;

(22) răspunde la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul insolvenței, selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare;

(23) din dispoziția conducerii Direcției Generale Juridice execută lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;

(24) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, dispuse de conducerea Direcției Generale Juridice;

(25) sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație;

(26) ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de siguranță, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(27) se ocupă de pregătirea profesională permanentă a consilierilor juridici din cadrul serviciului monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare, prin studierea literaturii și a revistelor de specialitate;

(28) participă la instituirea unui sistem informatic de evidență a tuturor activităților/lucrărilor în funcție de domeniul de activitate.

Secțiunea 7. Atribuțiile șefilor de serviciu

Art. 12 – Atribuțiile șefului Serviciului judiciar și monitorizare teritorială, sunt următoarele:

(1) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în fața instanțelor de judecată care își au sediul pe raza municipiului București sau în țară, formulate de către consilierii juridici;

(2) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, actele procedurale întocmite de către consilierii juridici, necesare apărării intereselor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea prezentării lor în fața instanțelor de judecată și a organelor de urmărire / cercetare penală în dosarele pe care le instrumentează;

(3) coordonează activitatea de sinteză a practicii judiciare din cauzele ce au făcut obiectul activității serviciului judiciar și serviciului monitorizare teritorială sau fac obiectul de activitate al serviciului judiciar și monitorizare teritorială, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație, ca urmare a dosarelor soluționate de instanțele care își au sediul pe raza municipiului București și/sau în țară;

(4) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, actele procedurale întocmite de către consilierii juridici în vederea declarării și susținerii căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele instrumentate, soluționate de instanțele care își au sediul pe raza municipiului București și în țară;

(5) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, referatele de renunțare la promovarea căilor de atac, pentru dosarele în care reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se asigură de serviciul judiciar și monitorizare teritorială;

(6) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, referatele de renunțare la promovarea căilor de atac, întocmite de către serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale;

(7) verifică evidența cauzelor instrumentate care se află pe rolul instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București și în țară, în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte, indiferent de calitatea procesuală a acesteia;

(9) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile pronunțate în dosarele instrumentate, împotriva Agenției Naționale de Administrare Fiscală de către instanțele care își au sediul pe raza municipiului București sau din țară;

(10) propune clasarea dosarelor instrumentate de serviciul judiciar și monitorizare teritorială, în care există hotărâri definitive și irevocabile sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(11) ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor și lucrărilor în condiții de siguranță, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(12) participă la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale/municipiului București, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, ce nu își au sediul în raza municipiului București, dosare ce au ca obiect acțiuni în contencios administrativ, acțiuni penale și plângeri contravenționale;

(13) se preocupă de pregătirea profesională permanentă a tuturor consilierilor juridici din serviciul judiciar și monitorizare teritorială prin studierea literaturii și a revistelor de specialitate;

(14) participă la instituirea unui sistem informatic de evidență a tuturor dosarelor ce se află pe rolul instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București și/sau în țară;

(15) din dispoziția conducerii Direcției Generale Juridice execută lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;

(16) avizează fișa postului pentru toți funcționarii publici de execuție din cadrul serviciului judiciar și monitorizare teritorială;

(17) avizează prezența la program a funcționarilor publici din cadrul serviciului judiciar și monitorizare teritorială, lunar, în condițiile legii.

Art. 13 - Atribuțiile șefului Serviciului avizare și legislație sunt următoarele:

(1) participă la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite în minister sau în cadrul altor instituții în acest scop, în situația în care directorul general / directorul general adjunct nu își poate exercita aceste atribuții, informând conducerea Direcției Generale Juridice și/sau pe președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra activității acestora;

(2) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, proiectele de acte normative, contracte sau orice alte acte cu caracter juridic inițiate de Direcția Generală Juridică, cu consultarea celorlalte direcții și compartimente interesate din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(3) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice proiectele de acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) colaborează la elaborare de studii, sinteze, prin care se fac propuneri președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în legătură cu sistematizarea legislației fiscale și celorlalte domenii în care Agenția Națională de Administrare Fiscală are competență de reglementare;

(5) colaborează la elaborare de studii, sinteze, prin care se fac propuneri conducerii în legătură cu problemele de drept care au fost ridicate în practica Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea armonizării legislației române cu legislația Uniunii Europene;

(6) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice lucrările de specialitate necesare mediatizării problematicii fiscale, în vederea

cunoașterii sale de către personalul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și în teritoriu, precum și de către contribuabili;

(7) avizează, la cerere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice răspunsurile la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului avizare și legislație;

(9) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice răspunsurile la cererile și petițiile formulate de agenții economici în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului avizare și legislație;

(10) ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de siguranță, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare, în limitele competențelor serviciului avizare și legislație;

(11) din dispoziția conducerii Direcției Generale Juridice execută lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;

(12) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, dispuse de conducerea Direcției Generale Juridice;

(13) se ocupă de pregătirea profesională permanentă a tuturor consilierilor juridici din serviciul avizare și legislație prin studierea literaturii și a revistelor de specialitate;

(14) participă la instituirea unui sistem informatic de evidență a tuturor avizelor transmise, în limitele competențelor serviciului avizare și legislație.

Art. 14 - Atribuțiile șefului Serviciului monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare sunt următoarele:

(1) șeful serviciului monitorizare procedura insolvenței selecție practicieni în insolvență și contestații la executare distribuie, în situația în care directorul general/directorul general adjunct nu își poate exercita aceste atribuții, toate actele cu caracter juridic în domeniul procedurii insolvenței, al selecției practicienilor în insolvență sau al contestațiilor la executare;

(2) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, actele procedurale întocmite de către consilierii juridici din cadrul serviciului monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare, necesare apărării intereselor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea prezentării lor în fața instanțelor, în cauzele care au obiect contestații la executare;

(3) coordonează activitatea de sinteză a practicii judiciare, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație, ca urmare a dosarelor soluționate de instanțe în cauzele care au obiect contestații la executare;

(4) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, actele procedurale întocmite de către consilierii juridici în vederea declarării

și susținerii căilor de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele soluționate de instanțe în cauzele care au obiect contestații la executare;

(5) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, referatele de renunțare la promovarea căilor de atac, pentru dosarele soluționate de instanțe în cauzele care au obiect contestații la executare;

(6) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, referatele de renunțare la promovarea căilor de atac, întocmite de către serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale, pentru dosarele soluționate de instanțe în cauzele care au obiect contestații la executare;

(7) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice răspunsurile la cererile, petițiile și scrisorile persoanelor fizice / juridice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de activitate al contestațiilor la executare;

(8) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, actele procedurale întocmite de către consilierii juridici din cadrul serviciului monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare, necesare apărării intereselor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea prezentării lor în fața instanțelor, în cauzele care au obiect monitorizarea procedurii insolvenței și selecția practicienilor în insolvență;

(9) coordonează activitatea de sinteză a practicii judiciare, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație, ca urmare a dosarelor soluționate de instanțe în cauzele care au obiect monitorizarea procedurii insolvenței și selecția practicienilor în insolvență;

(10) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, actele procedurale întocmite de către consilierii juridici în vederea declarării și susținerii căilor de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele soluționate de instanțe în cauzele care au obiect monitorizarea procedurii insolvenței și selecția practicienilor în insolvență;

(11) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, referatele de renunțare la promovarea căilor de atac, pentru dosarele soluționate de instanțe în cauzele care au obiect monitorizarea procedurii insolvenței și selecția practicienilor în insolvență;

(12) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, referatele de renunțare la promovarea căilor de atac, întocmite de către serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale, pentru dosarele soluționate de instanțe în cauzele care au obiect monitorizarea procedurii insolvenței și selecția practicienilor în insolvență;

(13) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite în minister sau în cadrul altor instituții în acest scop, în situația în care directorul general / directorul general adjunct nu își poate exercita aceste atribuții, în domeniul de activitate al monitorizării insolvenței, selecției

practicienilor în insolvență și contestațiilor la executare, informând conducerea Direcției Generale Juridice și/sau pe președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra activității acestora;

(14) colaborează la redactarea proiectelor de acte normative, contracte sau orice alte acte cu caracter juridic în domeniul de activitate al monitorizării insolvenței, selecției practicienilor în insolvență și contestațiilor la executare inițiate de Direcția Generală Juridică, cu consultarea celorlalte direcții din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(15) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, referatele de clasare a dosarele instrumentate în care există hotărâri definitive și irevocabile sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac,

(16) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice, opinii juridice elaborate de în domeniul de activitate al monitorizării proceduri insolvenței, selecției practicienilor în insolvență și contestațiilor la executare;

(17) avizează și înaintează, în vederea semnării, conducerii Direcției Generale Juridice răspunsurile la cererile, petițiile și scrisorile persoanelor fizice / juridice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de activitate al monitorizării procedurii insolvenței și selecției practicienilor în insolvență;

(18) verifică evidența cauzelor ce au ca obiect procedura prevăzută de Legea nr. 85/2006, selecția practicienilor în insolvență, precum și contestații la executare, care se află pe rolul instanțelor, în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte, indiferent de calitatea procesuală a acesteia;

(19) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile pronunțate în dosarele instrumentate, împotriva Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul contestațiilor la executare sau al insolvenței de către instanțele care își au sediul pe raza municipiului București sau din țară;

(20) ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor și lucrărilor în condiții de siguranță, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(21) participă la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile / compartimentele / birourile juridice din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale/municipiului București, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, ce au ca obiect procedura prevăzută de Legea nr. 85/2006, selecția practicienilor în insolvență, precum și contestații la executare;

(22) se preocupă de pregătirea profesională permanentă, a consilierilor juridici din cadrul serviciului monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare prin studierea literaturii și a revistelor de specialitate;

(23) participă la instituirea unui sistem informatic de evidență a tuturor dosarelor cauzelor ce au ca obiect procedura prevăzută de Legea nr. 85/2006, selecti

(24) avizează fișa postului pentru toți funcționarii publici de execuție din cadrul serviciului serviciului monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare;

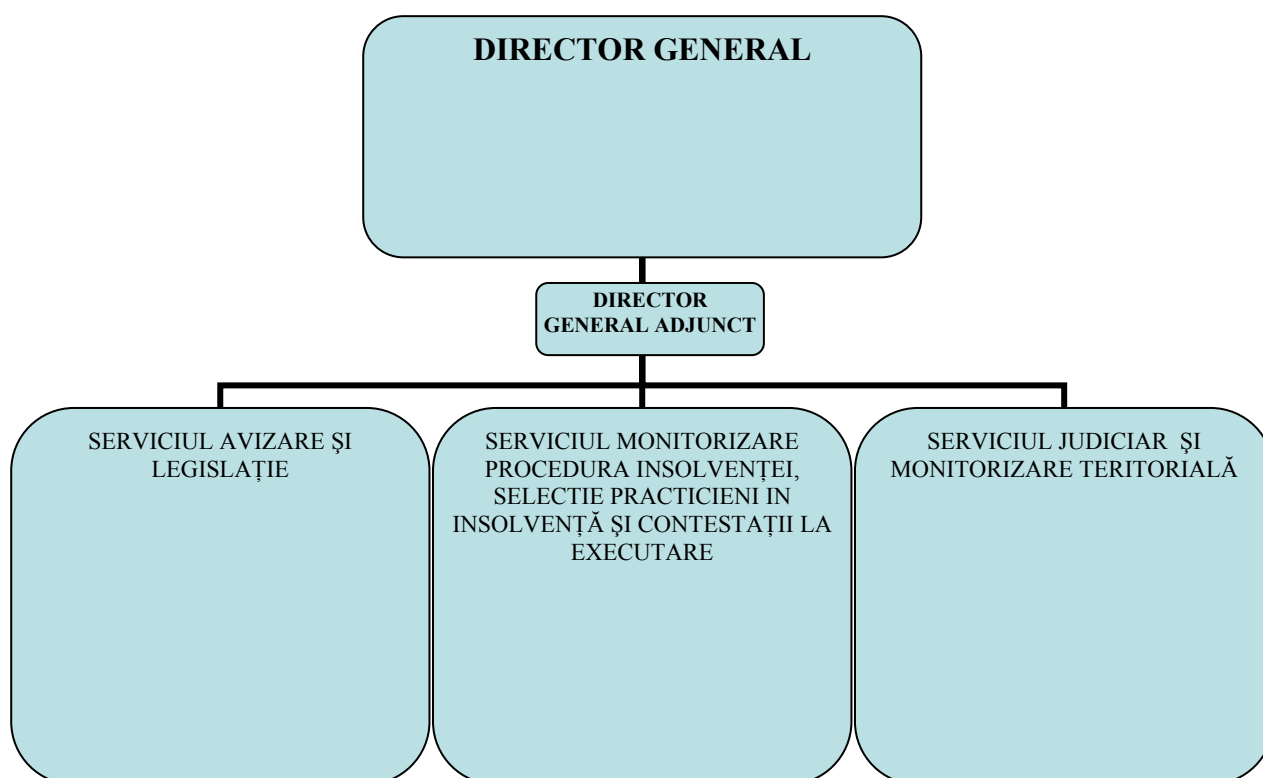
(25) avizează prezența la program a funcționarilor publici din cadrul serviciului monitorizare procedura insolvenței, selecție practicieni în insolvență și contestații la executare, lunar, în condițiile legii;

(26) participă la redactarea lucrărilor de specialitate necesare mediatizării problematicei fiscale în domeniul insolvenței, al selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare, în vederea cunoașterii sale de către personalul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și în teritoriu, precum și de către contribuabili;

(27) din dispoziția conducerii Direcției Generale Juridice execută lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;

(28) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, dispuse de conducerea Direcției Generale Juridice.

Direcția Generală Juridică



Capitolul 7 - Serviciul Informații Clasificate

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Serviciului Informații Clasificate sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Serviciului Informații Clasificate, de către personalul său, fără excepție.

(3) - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Serviciului Informații Clasificate și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Serviciului Informații Clasificate

Art. 2 - Serviciul Informații Clasificate este structurat pe două activități principale:

- a) Activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale;
- b) Activitatea de protecție a informațiilor clasificate U.E.

Art. 3 - Managementul Serviciului Informații Clasificate este asigurat de șeful serviciului.

Secțiunea 3. Atribuțiile Serviciului Informații Clasificate

Art. 4 - Serviciul Informații Clasificate, aflat în directă subordine a președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezintă structura de securitate din cadrul agenției, responsabilă cu elaborarea, implementarea, aplicarea și monitorizarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecție a personalului și a surselor generatoare de informații (INFOSEC), destinate protecției informațiilor clasificate, la nivelul aparatului propriu, potrivit prevederile legale.

Art. 5 - Serviciul Informații Clasificate are următoarele atribuții:

(1) întocmește și actualizează programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate naționale și U.E., iar după aprobarea acestuia, de către instituțiile abilitate, acționează pentru aplicarea lui;

(2) elaborează și supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală normele interne privind protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. și ghidul de clasificare și declasificare a informațiilor, potrivit legii;

(3) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E. și modul de respectare a acestora;

(4) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate naționale și U.E.;

(5) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate naționale și U.E.;

(6) redactează, păstrează și actualizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

(7) întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate naționale și U.E. și le transmite instituțiilor abilitate;

(8) întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele cu informații clasificate elaborate sau păstrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pe clase și niveluri de secretizare;

(9) prezintă președintelui agenției modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin instituțiilor abilitate;

(10) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E., conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

(11) înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;

(12) verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);

(13) ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară (cabinete demnitari, direcții generale și unități aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală);

(14) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declasificarea și distrugerea informațiilor clasificate naționale și U.E.;

(15) coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(16) verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;

(17) întocmește documentația necesară acreditării sistemului informatic de comunicații și stabilește ansamblul măsurilor de securitate a informațiilor clasificate în format electronic, în vederea primirii, stocării, prelucrării și transmiterii acestora;

(18) elaborează strategia de acreditare, sau după caz desființare sau reacreditare a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, ca o componentă a Sistemului național de registre, pentru a putea primi și gestiona informații clasificate U.E.;

(19) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul informațiilor clasificate naționale și U.E., potrivit legii.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale șefului serviciului

Art. 6 Șeful Serviciului Informații Clasificate asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală, referitoare la protecția informațiilor naționale clasificate și U.E. clasificate, în conformitate cu Legea nr. 182/2002, H.G. nr. 585/2002, H.G. nr. 781/2002 și Ordinele Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 482/2003, 160/2006, 192/2006 și 13/2006.

Art. 7 - Șeful Serviciului Informații Clasificate, în calitate de șef al structurii de securitate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E., în toate componentele acesteia;

(2) verifică modul de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E. precum și modul de predare - primire a informațiilor clasificate și neclasificate prin poșta militară;

(3) coordonează activitatea de elaborare, actualizare și aplicare a programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate naționale și U.E. din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) asigură relaționarea cu instituții abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate naționale și U.E., conform legii (O.R.N.I.S.S., S.R.I. și M.A.E.);

(5) consiliază conducerea agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate naționale și U.E.;

(6) informează conducerea agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E. și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

(7) asigură sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se asigură accesul la informații clasificate naționale și U.E.;

(8) coordonează organizarea activității de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate naționale și U.E.;

(9) verifică modul de gestionare a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate naționale și U.E. și dispune actualizarea permanentă a evidenței acestora, precum și a listei cu funcții și persoane care necesită acces la informații clasificate naționale și U.E.;

(10) propune modificarea și actualizarea listelor cu categoriile de informații clasificate naționale și U.E. gestionate de agenție, pe clase și niveluri de secretizare și termen de păstrare;

(11) prezintă, spre aprobare, președintelui agenției, modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. din sfera de responsabilitate și o transmite instituțiilor abilitate;

(12) efectuează împreună cu salariații serviciului, cu aprobarea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, controale de fond (semestriale și anuale) privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E., conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, precum și controale inopinate în cazul semnalării unor incidente de securitate;

(13) semnalează autorităților competente eventualele incidente de securitate;

(14) coordonează implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic și exploatarea operațională a sistemului informatic și de comunicații în condiții de securitate, în vederea acreditării acestuia;

(15) asigură îndeplinirea procedurilor stabilite de lege în vederea acreditării, sau, după caz, desființării sau reacreditării Agenției Naționale de Administrare Fiscală, ca o componentă a Sistemului național de registre;

(16) reprezintă Agenția Națională de Administrare Fiscală la diferite seminarii, întâlniri, evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, în domeniul informațiilor clasificate, cu acordul conducerii agenției;

(17) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale și U.E., potrivit legii.

Capitolul 8 - Direcția Generală de Control Financiar

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Control Financiar sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Control Financiar de către personalul său, fără excepție.

(3) Direcția Generală de Control Financiar este organizată și funcționează în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 109/2009 și Hotărârii Guvernului României nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice.

Direcția Generală de Control Financiar își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 889/2005 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aparatul de control financiar al statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale de Control Financiar

Art. 2 - Direcția Generală de Control Financiar are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de control financiar I,
- b) Serviciul de control financiar II,
- c) Serviciul de analiză, sinteză, programare și coordonare a activității de control financiar.

Art. 3 - Managementul direcției generale este asigurat de:

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

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Control Financiar

Art. 4 - Direcția Generală de Control Financiar funcționează în baza prevederilor Legii nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P. nr. 889/2005 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aparatul de control financiar al statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, ca aparat specializat de control financiar ulterior care asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia exercitării controlului administrării și utilizării resurselor financiare și respectării reglementărilor financiar - contabile în activitatea desfășurată de agenții economici la care statul, direct sau printr-o instituție ori autoritate publică, are calitatea de acționar: regii autonome, societăți naționale, companii naționale și societăți comerciale și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) îndrumă metodologic și coordonează activitatea desfășurată de structurile de control financiar teritoriale și urmărește îndeplinirea programelor de control financiar, pe baza de obiective prioritare;

(2) elaborează și propune spre aprobare metodologii și proceduri de control financiar destinate aparatului central și teritorial și asigură cunoașterea și aplicarea corectă a acestora de către întregul aparat de control financiar;

(3) elaborează și propune spre aprobare programul de activitate al aparatului de control financiar anual, trimestrial și lunar pentru activitatea de control financiar. Totodată, urmărește și informează conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra modului de îndeplinire a acestor programe;

(4) primește programele proprii de activitate întocmite de fiecare structură de control financiar din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, a municipiului București și Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(5) urmărește modul de realizare a programului de activitate de către întregul aparat de control financiar;

(6) propune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală conținutul și periodicitatea rapoartelor care se întocmesc de către structurile teritoriale de control financiar și asigură transmiterea acestora în teritoriu, primirea și sintetizarea informărilor;

(7) asigură transmiterea la structurile de control teritoriale a tematicilor de control financiar sau listelor de obiective, pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua controale financiare;

(8) asigură întocmirea lucrărilor prevăzute în programul de activitate sau solicitate de conducere, în condițiile și la termenele stabilite;

(9) verifică modul de administrare și gestionare a mijloacelor financiare, modul de respectare a disciplinei economico-financiare, aplicarea legislației în domeniul financiar-fiscal și execuția bugetelor de venituri și cheltuieli de către agenții economici la care statul, direct sau printr-o instituție ori autoritate publică, are calitatea de acționar - regii autonome, societăți naționale, companii naționale și societăți comerciale;

(10) verifică modul de respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea patrimoniului public și privat al statului;

(11) verifică respectarea prevederilor legale privind concesionarea bunurilor proprietate publică a statului, precum și modul de calcul, evidențiere și virare la bugetul de stat a redevențelor miniere, petroliere și agricole;

(12) verifică respectarea prevederilor legale privind investițiile și eficiența economică a acestora;

(13) verifică modul de îndeplinire, conform prevederilor legale în domeniu, a obligațiilor față de bugetul general consolidat rezultate din derularea creditelor interne și externe garantate de stat;

(14) verifică exactitatea și realitatea înregistrărilor în evidențele prevăzute de lege, urmărind stabilirea corectă și îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor financiare și fiscale față de stat;

(15) dispune măsurile prevăzute de lege pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor și deficiențelor constatate și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de actele normative financiar-fiscale;

(16) sesizează organele abilitate prin lege, în cazul constatării săvârșirii unor fapte care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(17) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pentru elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniile financiar-fiscal și contabil, prevenirea și combaterea fenomenului de evaziune fiscală;

(18) întocmește și prezintă periodic conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;

(19) întocmește referatele privind soluționarea plângerilor prealabile formulate împotriva proceselor verbale de control financiar;

(20) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili pentru formarea profesională continuă a aparatului de control financiar, organizează schimburi de experiență în vederea aplicării unitare a prevederilor legislației financiar-fiscale și contabile;

(21) evaluează performanțele personalului din aparatul propriu și formulează propuneri de măsuri pentru creșterea eficienței și autorității acestuia;

(22) acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control financiar;

(23) avizează la solicitarea autorităților emitente, proiecte de acte normative privind reglementările economico-financiare;

(24) reprezintă Agenția Națională de Administrare Fiscală în relațiile cu instituțiile similare din țară și străinătate și organisme internaționale privind controlul financiar al statului;

(25) participă după caz, în comisiile de recrutare și promovare a personalului din subordine;

(26) asigură participarea personalului propriu la acțiunile și activitățile programate în baza convențiilor de înfrățire instituțională, finanțate din fonduri P.H.A.R.E. sau alte fonduri;

(27) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(28) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției Naționale de Administrare Fiscală, conform legii.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului general

Art. 5 - Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Control Financiar pe care o conduce și asigură o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și actelor normative în vigoare cu incidența asupra activității pe care o desfășoară.

Art. 6 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

(1) prezintă spre aprobare conducerii Agenției de Administrare Fiscală, potrivit competențelor:

a) metodologiile și procedurile de control financiar;

b) procedurile privind întocmirea și valorificarea actelor de control financiar;

c) tematicile de control financiar;

d) programul de activitate al aparatului de control financiar anual, trimestrial și lunar.

(2) promovează aplicarea în activitatea de control financiar, a unor tehnici și proceduri moderne în vederea creșterii eficienței activității de control financiar;

(3) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de control financiar al statului;

(4) asigură încadrarea corectă în prevederile legale a abaterilor și deficiențelor constatate prin actele de control, stabilirea persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale;

(5) analizează concluziile rezultate din controalele efectuate și dispune măsuri în consecință;

(6) dispune, după caz, îndreptarea erorilor materiale;

(7) urmărește întocmirea la termen și de calitate a rapoartelor, informărilor și sintezelor privind valorificarea rezultatelor controlului financiar;

(8) aprobă referatele privind soluționarea plângerilor prealabile formulate împotriva proceselor verbale de control financiar;

(9) urmărește modul de realizare a programului de activitate de către întregul aparat de control financiar;

(10) analizează, din punct de vedere al metodologiei de control financiar, ori de câte ori este necesar, activitatea desfășurată în cadrul structurilor de control financiar subordonate;

(11) asigură sesizarea organelor de cercetare penală atunci când din actele de control rezultă fapte care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;

(12) pentru constatările de natură fiscală va efectua propuneri conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru efectuarea controlului fiscal în conformitate cu prevederile codului de procedură fiscală și a codului fiscal;

(13) urmărește întocmirea notelor de prezentare la actele de control încheiate;

(14) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(15) convoacă periodic sau ori de câte ori este necesar, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, conducerile aparatului de control financiar teritorial pentru analiza activității desfășurate.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct

Art. 7 - Directorul general adjunct organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciilor de control financiar al statului din cadrul Direcției Generale de Control Financiar.

Art. 8 - Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

(1) prezintă spre aprobare directorului general al direcției, potrivit competențelor:

a) procedurile privind întocmirea și valorificarea actelor de control financiar;

b) tematicile de control financiar;

c) proiectul Programului de activitate al aparatului de control financiar anual, trimestrial și lunar pentru activitatea de control financiar.

(2) promovează aplicarea în activitatea de control financiar, a unor tehnici și proceduri moderne în vederea creșterii eficienței activității de control financiar;

(3) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de control financiar;

(4) asigură, încadrarea corectă în prevederile legale a abaterilor și deficiențelor constatate prin actele de control, stabilirea persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale și participă la dezbaterile concluziilor controlului;

(5) face propuneri către directorul general pentru îndreptarea erorilor materiale, când este cazul;

(6) prezintă directorului general, la termen, rapoarte, informări și sinteze privind valorificarea rezultatelor controlului financiar și răspunde de calitatea acestora;

(7) urmărește întocmirea referatelor privind soluționarea plângerilor prelabile formulate împotriva proceselor verbale de control financiar;

(8) urmărește modul de realizare a programului de activitate de către întregul aparat de control financiar;

(9) analizează, din punct de vedere al metodologiei de control financiar, ori de câte ori este necesar, activitatea desfășurată în cadrul structurilor de control financiar subordonate;

(10) face propuneri directorului general pentru sesizarea organelor de cercetare penală atunci când din actele de control rezultă fapte care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;

(11) pentru constatările de natură fiscală va efectua propuneri directorului general pentru aprobarea de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală de efectuare a controlului fiscal în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a Codului fiscal;

(12) asigură întocmirea notelor de prezentare la actele de control încheiate;

(13) propune spre aprobare directorului general acțiunile de control și lista agenților economici selectați;

(14) prezintă directorului general, în cazuri bine justificate, documentații pentru prelungirea controalelor.

Secțiunea 6. Atribuțiile Serviciului de control financiar I - II

Art. 9 - Serviciul de control financiar al statului I - II are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) coordonează și îndrumă metodologic activitatea de control financiar desfășurată de întregul aparat de control financiar din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) elaborează și prezintă conducerii direcției sinteza principalelor acțiuni de control financiar efectuate și rezultatele obținute ca urmare a acțiunilor desfășurate de aparatul de control financiar;

(3) propune conducerii direcției generale transmiterea către aparatul de control financiar teritorial a tematicilor de control sau listelor de obiective, pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua acțiunile de control financiar;

(4) verifică modul de administrare și gestionare a mijloacelor financiare, modul de respectare a disciplinei economico-financiare, aplicarea legislației în domeniul financiar-fiscal și execuția bugetelor de venituri și cheltuieli de către agenții economici la care statul, direct sau printr-o instituție ori autoritate publică, are calitatea de acționar;

(5) verifică modul de respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea patrimoniului public și privat al statului;

(6) verifică respectarea prevederilor legale privind concesionarea bunurilor proprietate publică a statului, precum și modul de calcul, evidențiere și virare la bugetul de stat a redevențelor miniere, petroliere și agricole;

(7) verifică respectarea prevederilor legale privind investițiile și eficiența economică a acestora;

(8) verifică modul de îndeplinire, conform prevederilor legale în domeniu, a obligațiilor față de bugetul general consolidat rezultate din derularea creditelor interne și externe garantate de stat;

(9) verifică exactitatea și realitatea înregistrărilor în evidențele prevazute de lege, urmărind stabilirea corectă și îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor financiare și fiscale față de stat;

(10) dispune măsurile prevazute de lege pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor și deficiențelor constatate și aplică sancțiunile contravenționale prevazute de legile financiar-fiscale și reglementările contabile;

(11) verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control financiar;

(12) întocmește și prezintă periodic conducerii direcției generale rapoarte, informari și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;

(13) prezintă conducerii direcției generale propuneri pentru îmbunătățirea reglementărilor din domeniul controlului financiar al statului;

(14) asigură, din punct de vedere al metodologiei de control financiar, ori de câte ori este necesar, analiza activității desfășurate în cadrul structurilor de control financiar subordonate;

(15) îndeplinește și alte sarcini primite de la directorul general adjunct al Direcției Generale de Control Financiar.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de control financiar I - II

Art. 10 - Șeful serviciului de control financiar I-II are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură și răspunde de aplicarea corectă a procedurilor de control financiar;

(2) asigură întocmirea avizelor de control și transmiterea acestora la agenții economice ce urmează a fi controlați;

(3) propune spre aprobarea conducerii direcției generale componența echipelor de control;

(4) asigură îndrumarea, coordonarea și controlul pe etape a modului de desfășurare a acțiunilor de control financiar;

(5) asigură, urmărește și răspunde de analiza temeinică a actelor de control, încadrarea corectă în prevederile legale a abaterilor și deficiențelor constatate, stabilirea persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale;

(6) participă efectiv la acțiunile de control financiar mai importante și la dezbaterile concluziilor acestora;

(7) asigură întocmirea dispozițiilor obligatorii pentru acțiunile de control finalizate;

(8) face propuneri directorului general adjunct pentru sesizarea organelor de cercetare penală atunci când din actele de control rezultă fapte care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;

(9) asigură întocmirea rapoartelor, informărilor și sintezelor privind valorificarea rezultatelor controlului, în condițiile și la termenele stabilite;

(10) propune, din punct de vedere al metodologiei de control financiar, ori de câte ori este necesar, analiza activității desfășurate în cadrul structurilor de control financiar subordonate;

(11) propune promovarea în activitatea de control financiar a unor tehnici și procedee moderne de control financiar în vederea creșterii eficienței activității de control financiar;

(12) urmărește întocmirea notelor de prezentare la actele de control încheiate;

(13) propune directorului general adjunct acțiunile de control și lista agenților economici selectați pentru control;

(14) prezintă directorului general adjunct, în cazuri bine justificate, documentații pentru prelungirea controalelor.

Secțiunea 8. Atribuțiile Serviciului de analiză, sinteză, programare și coordonare a activității de control financiar

Art. 11 - Serviciul de analiză, sinteza, programare și coordonare a activității de control financiar are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) elaborează metodologii și proceduri de control financiar destinate întregului aparat de control financiar din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și asigură cunoașterea și aplicarea corectă a acestora de către acesta;

(2) formulează propuneri privind îmbunătățirea metodelor și procedurilor de control financiar, în funcție de modificările legislative și problemele semnalate cu ocazia acțiunilor de control financiar desfășurate;

(3) elaborează și supune spre aprobare conducerii direcției generale, proiectele programelor de activitate ale aparatului de control financiar anuale, trimestriale și lunare de activitate;

(4) primește programele proprii de activitate întocmite de fiecare structură de control financiar din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, a municipiului București și Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(5) urmărește modul de realizare a programului de activitate de către întregul aparat de control financiar.

(6) întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note cuprinzând rezultatele și măsurile luate în acțiunile realizate, conform programelor de activitate ale structurilor de control financiar teritoriale;

(7) asigură, din punct de vedere al metodologiei de control financiar, ori de câte ori este necesar, analiza activității desfășurate în cadrul structurilor de control financiar subordonate;

(8) analizează și propune soluționarea solicitărilor altor instituții, adresate direcției sau repartizate acesteia;

(9) elaborează tematici și întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de direcția generală în vederea angajării personalului din afara

Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției Naționale de Administrare Fiscală și promovării personalului din cadrul direcției generale;

(10) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru perfecționarea pregătirii profesionale a organelor de control financiar;

(11) acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etica și morală în activitatea de control financiar;

(12) întocmește documentația și propune conducerii direcției generale măsuri de sancționare a salariaților care au încălcat normele legale referitoare la disciplina în muncă;

(13) întocmește referatele privind soluționarea plângerilor prealabile formulate împotriva proceselor verbale de control financiar;

(14) participă la acțiuni de control financiar și fiscal;

(15) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale.

Secțiunea 9. Atribuțiile șefului Serviciului de analiză, sinteză, programare și coordonare a activității de control financiar

Art. 12 - Șeful serviciului de analiză, sinteză, programare și coordonare a activității de control financiar are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură elaborarea proiectului programului de activitate al aparatului de control financiar anual, trimestrial și lunar;

(2) asigură transmiterea programului de activitate al aparatului de control financiar la aparatul de control teritorial;

(3) primește programele proprii de activitate întocmite de fiecare structură de control financiar din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, a municipiului București și Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(4) urmărește modul de realizare a programului de activitate de către întregul aparat de control financiar.

(5) asigură întocmirea:

a) metodologiilor și procedurilor de control financiar destinate întregului aparat de control financiar din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

b) tematicilor și listelor de obiective, în baza cărora urmează să se efectueze controlul financiar.

(6) asigură elaborarea propunerilor privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de control financiar, în funcție de modificările legislative și problemele semnalate cu ocazia acțiunilor de control desfășurate;

(7) acordă asistență structurilor teritoriale de control financiar pentru cunoașterea, aprofundarea și aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de control financiar;

(8) propune, din punct de vedere al metodologiei de control financiar, ori de câte ori este necesar, analiza activității desfășurate în cadrul structurilor de control financiar subordonate;

(9) asigură întocmirea referatelor privind soluționarea plângerilor prealabile formulate împotriva proceselor verbale de control financiar;

(10) formulează, la solicitarea autorităților emitente, observații la proiectele de acte normative, privind reglementările economico-financiare pe care le supune aprobării conducerii direcției;

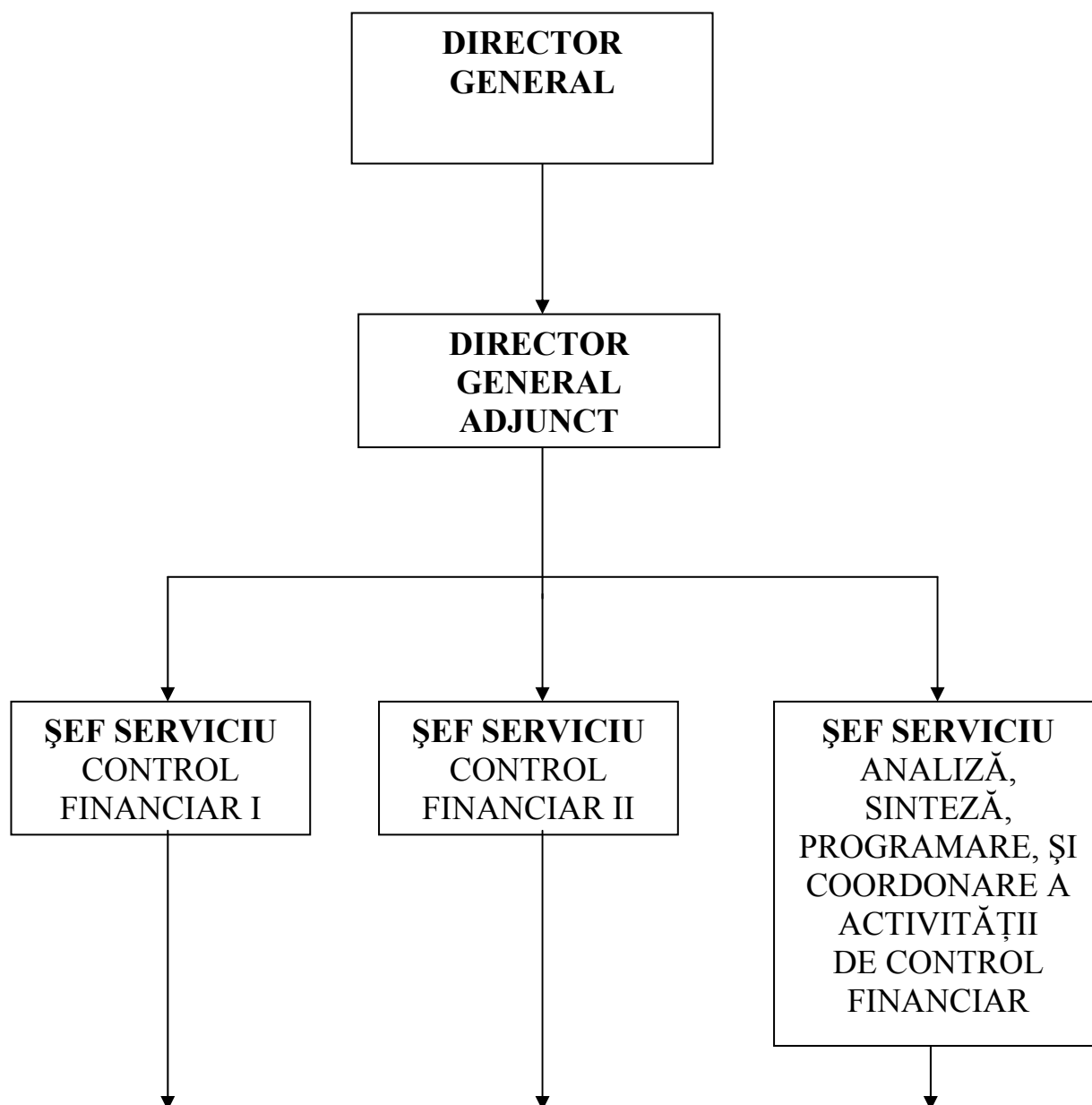
(11) formulează soluții la solicitările structurilor teritoriale de control financiar, corespunzător domeniilor coordonate, pe care le supune aprobării conducerii direcției;

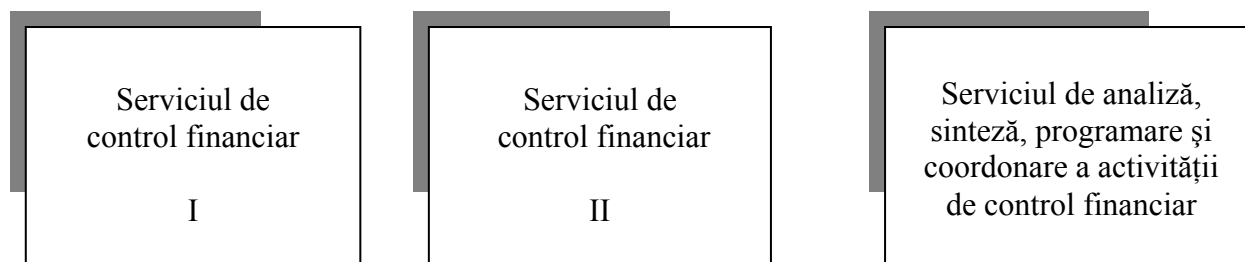
(12) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare a petițiilor;

(13) asigură întocmirea raportului anual de activitate;

(14) participă efectiv la acțiunile de control financiar mai importante și la dezbaterile concluziilor acestora.

Direcția Generală de Control Financiar





Capitolul 9 – Direcția Generală Coordonare Inspecție Fiscală

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală, de către personalul său, fără excepție.

(3) - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală

Art. 2 - Direcția Generală de Coordonare Inspecție Fiscală are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de coordonare a activității de inspecție fiscală;
- b) Serviciul prețuri de transfer;
- c) Serviciul de analiză, sinteză și proceduri pentru inspecția fiscală;
- d) Serviciul de inspecție fiscală nr.1;
- e) Serviciul de inspecție fiscală nr.2;
- f) Serviciul de inspecție fiscală nr.3.

Art. 3 - Managementul direcției generale este asigurat de :

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

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală

Art. 4 - Direcția Generală de Coordonare Inspecție Fiscală asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia:

a) desfășurării la nivel național, a activității de inspecție fiscală în toate domeniile de activitate cu risc ridicat și la toate categoriile de contribuabili, în vederea identificării și combaterii fraudei fiscale;

b) coordonării și verificării activității de inspecție fiscală desfășurată de structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate în coordonarea direcției generale, prin întocmirea programelor de activitate, elaborarea și calcularea indicatorilor de performanță, emiterea de proceduri de lucru în domeniul inspecției fiscale, metodologii și tematici specifice de control, urmărind activ buna desfășurare a inspecțiilor fiscale realizate în baza acestora;

c) emiterii de acte administrative în vederea soluționării cererilor contribuabililor referitoare la reglementarea unor situații fiscale de fapt viitoare sau la stabilirea condițiilor și modalităților în care urmează să fie determinate prețurile de transfer și elaborarea de proceduri și metodologii de lucru în domeniile prețurilor de transfer, acordurilor de preț în avans și a soluțiilor fiscale individuale anticipate;

d) elaborării proiectelor de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea listelor contribuabililor declarați inactivi, reactivați și eliminați, precum și a procedurilor și metodologiilor de lucru în materie;

e) colaborării cu alte instituții abilitate pentru realizarea sarcinilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniu.

În realizarea acestor obiective, Direcția Generală de Coordonare Inspecție Fiscală are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități :

(1) asigură elaborarea în termen și de calitate a tuturor lucrărilor din programul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu aplicarea și respectarea strictă a legislației fiscale;

(2) efectuează inspecții fiscale la persoane juridice în vederea verificării bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirii diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

(3) efectuează constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabililor supuși inspecției fiscale sau a altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;

(4) efectuează inspecții fiscale în vederea identificării și combaterii fraudei fiscale la toate categoriile de contribuabili, indiferent de mărimea și forma de organizare;

(5) efectuează inspecții fiscale în vederea asigurării realizării atribuțiilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia cooperării administrative și a schimbului de informații intracomunitar în domeniul TVA;

(6) stabilește în sarcina contribuabililor, diferențe față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

(7) dispune în timpul controlului măsuri pentru încadrarea în prevederile legislației fiscale și contabile și urmărește realizarea acestora;

(8) coordonează acțiuni de inspecție fiscală organizate la nivel național și acțiuni de inspecție fiscală complexe efectuate de organele cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(9) elaborează programele anuale, trimestriale și lunare pentru activitatea aparatului propriu și cea a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, pe care le supune spre aprobare, conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală și totodată, urmărește și informează conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra modului de îndeplinire a acestor programe;

(10) aprobă programele lunare de inspecție fiscală întocmite de către structurile cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în baza prevederilor programelor anuale, trimestriale și lunare aprobate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) transmite structurilor de inspecție fiscală coordonate de direcția generală tematici de inspecție, planuri de acțiune sau liste de obiective, pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua verificările fiscale;

(12) verifică la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, respectarea programului de activitate, modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, modul de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță, întocmește informări privind constatările efectuate și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;

(13) reverifică anumite perioade deja verificate dacă, de la data încheierii inspecției fiscale și până la data împlinirii termenului de prescripție, apar date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor sau erori de calcul care influențează rezultatele acestora;

(14) sesizează în condițiile Codului de procedură fiscală și ale Codului de procedură penală, organele abilitate în vederea continuării cercetărilor dacă sunt constatate încălcări ale legii penale;

(15) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, dispunând totodată și măsurile necesare îndeplinirii corecte, de către contribuabili, a obligațiilor fiscale ce le revin;

(16) asigură valorificarea actelor întocmite de personalul propriu urmare inspecției fiscale, prin transmiterea acestora la organul fiscal de administrare competent;

(17) solicită, conform legii, înființarea măsurilor asigurătorii în vederea realizării creanțelor bugetare ce se stabilesc prin actele de inspecție fiscală ;

(18) primește dosarul contestațiilor formulate de contribuabili, analizează capetele de cerere, întocmește și transmite împreună cu dosarul contestației referatul cu propunerile de soluționare Direcției Generale de Soluționare a Contestațiilor din cadrul agenției;

(19) asigură pe baza constatărilor rezultate din investigațiile fiscale efectuate, măsurile necesare conservării dovezilor care atestă săvârșirea faptelor de evaziune fiscală, precum și de împiedicare a schimbării stării de fapt fiscale constatate, procedând în condițiile legii la măsuri precum ridicarea de documente și înscrisuri sau aplicarea de sigilii asupra bunurilor;

(20) solicită puncte de vedere la direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală, în vederea fundamentării și finalizării constatărilor inspecției fiscale;

(21) administrează, în vederea determinării stării de fapt fiscale, mijloace de probă prevazute de Codul de procedura fiscală. În acest scop solicită efectuarea de expertize, solicită informații din partea contribuabililor și a altor persoane, folosește înscrisuri și efectuează după caz cercetări la fața locului;

(22) solicită, direcțiilor generale ale finanțelor publice din județe și municipiul București și Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili efectuarea de inspecții fiscale, precum și măsuri de valorificare a constatărilor din actele de control întocmite de personalul propriu al direcției generale;

(23) în cadrul acțiunilor de control inopinat sau încrucișat desfășurate, poate solicita, cu aprobarea vicepreședintelui coordonator, în baza protocolului încheiat, sprijinul Ministerului Administrației și Internelor, pentru oprirea mijloacelor de transport, ridicarea de probe, documente și informații pe suport hârtie sau informatic și solicitarea de informații de la alte instituții ale statului în vederea combaterii fraudei și evaziunii fiscale;

(24) elaborează metodologii și proceduri de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer și respectiv, propuneri de îmbunătățire a reglementărilor legale cu privire la prețurile de transfer;

(25) coordonează acțiunile desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală, în domeniul prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(26) elaborează sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de inspecție fiscală desfășurate de organele teritoriale în domeniul prețurilor de transfer, pe care le prezintă conducerii direcției generale și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(27) organizează și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru privind prețurile de transfer și control electronic, organizate în țară sau în străinătate;

(28) elaborează metodologii și proceduri privind emiterea acordurilor de preț în avans și a soluțiilor fiscale individuale anticipate;

(29) primește și verifică documentațiile depuse de contribuabili în vederea emiterii de soluții fiscale individuale anticipate sau acorduri de preț în avans, folosind mijloace informatice pentru verificarea acestora;

(30) elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind emiterea de soluții fiscale individuale anticipate sau acorduri de preț în avans;

(31) solicită organelor de inspecție fiscală informări privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile în baza cărora li s-a emis soluția fiscală individuală anticipată sau acordul de preț în avans;

(32) elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea listelor contribuabililor declarați inactivi sau reactivați, precum și pe cele ale contribuabililor eliminați din lista contribuabililor declarați inactivi;

(33) colaborează cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice, cu Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și municipiul București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili pentru elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniile fiscal și contabil care să asigure legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale, precum și pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;

(34) participă la elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic și de evidență a veniturilor bugetare, la nivel central și teritorial, și formulează propuneri care să faciliteze efectuarea inspecției fiscale în condiții de informatizare a evidenței;

(35) întocmește și prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate, precum și eficiența acțiunilor de verificare efectuate;

(36) elaborează propuneri de modificare a Codului de procedură fiscală, precum și a ordinelor președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau ale ministrului finanțelor publice, pentru perfecționarea cadrului metodologic de desfășurare a inspecției fiscale și de valorificare a rezultatelor inspecției fiscale;

(37) avizează, la solicitarea autorităților emitente, proiecte de acte normative privind activitatea fiscală și contabilă;

(38) informează de urgență conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală despre cazurile deosebite de evaziune fiscală constatate și măsurile luate ori dispuse, precum și despre cazurile de corupție în care sunt implicate persoane din activitatea de inspecție fiscală;

(39) elaborează și aprobă metodologii și proceduri de inspecție fiscală destinate aparatului de inspecție fiscală și asigură cunoașterea acestora de către întregul aparat de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflat în coordonarea direcției generale;

(40) elaborează și supune spre aprobare vicepreședintelui coordonator tematici de control în lupta contra evaziunii fiscale;

(41) colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul combaterii fraudei fiscale pentru realizarea obiectivelor și eficientizarea activității de combatere a fraudei fiscale;

(42) elaborează tematici și planuri de acțiune pentru verificarea unor obiective, asigură și răspunde de calitatea acestora;

(43) aplică procedurile de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, propune îmbunătățirea acestora și acordă asistență structurilor cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru cunoașterea, aprofundarea și aplicarea corectă a acestora;

(44) elaborează procedurile de colectare a informațiilor despre inspecțiile fiscale, sistemele de măsurare a calității informațiilor la nivel central și teritorial, respectiv, procedurile de evaluare a activității de inspecție fiscală realizată de structurile coordonate de direcția generală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(45) elaborează și prezintă spre aprobare, conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a activității aparatului de inspecție fiscală coordonat de direcția generală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pentru creșterea eficienței activității;

(46) propune conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, conținutul și periodicitatea rapoartelor care se întocmesc de structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, asigură transmiterea acestora în teritoriu, primirea și sintetizarea informărilor;

(47) întocmește și prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, sinteza principalelor inspecții fiscale efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de personalul de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonat de direcția generală;

(48) transmite structurilor de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(49) acordă delegarea de competență privind efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal;

(50) avizează delegările de competență acordate altui organ de inspecție fiscală de către structura de inspecție fiscală care deține competența de efectuare a inspecției fiscale;

(51) colaborează cu Direcția Generală de Informații Fiscale în vederea obținerii de informații fiscale pentru identificarea contribuabililor care prezintă risc fiscal

ridicat de evaziune fiscală, în vederea introducerii acestora în programul de activitate al direcției generale;

(52) asigură eficientizarea acțiunilor de control, colaborand cu Direcția Generală de Informații Fiscale pentru crearea, mentinerea și actualizarea unor baze de date cuprinzând informații privind domeniile cu risc ridicat de evaziune fiscală, pentru elaborarea de tematici specifice domeniilor identificate și declansarea de controale inopinate sau inspecții fiscale, după caz;

(53) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea Sistemului informatic pentru inspecția fiscală;

(54) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calitativă a informațiilor din baza de date, necesare desfășurării inspecției fiscale;

(55) propune noi tipuri de baze de date cu informații necesare activității de inspecție fiscală și cooperează cu direcția specializată în tehnologia informației în realizarea acestora;

(56) întocmește, în baza riscurilor fiscale descoperite, propuneri de completare a programelor de activitate ale structurilor de inspecție fiscală coordonate de direcția generală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(57) valorifică rezultatele obținute prin analiza de risc fiscal pentru a completa planul de inspecție fiscală sau pentru a solicita efectuarea de acțiuni de inspecție fiscală la nivel național;

(58) elaborează metodologii și proceduri pentru utilizarea instrumentelor informatice în cadrul inspecției fiscale și totodată, face propuneri pentru îmbunătățirea reglementărilor legale cu privire la utilizarea instrumentelor informatice în cadrul activității de inspecție fiscală;

(59) dezvoltă capacitățile de anticipare a căilor, metodelor și mijloacelor folosite de contribuabili în vederea fraudării bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și face propuneri de măsuri organizatorice și legislative de prevenire și combatere a evaziunii fiscale;

(60) primește, analizează și rezolvă sesizările, reclamațiile și memoriile primite de la persoanele fizice și juridice privind fiscalitatea, abaterile de la disciplina financiar-valutară și contabilă, potrivit prevederilor legale;

(61) participă la lucrările diverselor colective de lucru organizate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau în afara acestora, pe probleme care intră în sfera sa de competență;

(62) acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală, în activitatea de inspecție fiscală, inclusiv pentru respectarea Codului etic al inspectorului de control fiscal;

(63) organizează și urmărește desfășurarea activității de pregătire profesională a aparatului propriu al direcției generale și respectarea întocmai a reglementărilor legale în domeniul realizării veniturilor cuvenite bugetului general consolidat;

(64) participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din structurile teritoriale de inspecție fiscală;

(65) asigură perfecționarea permanentă a procedurilor de lucru, în vederea eficientizării activității de inspecție fiscală;

(66) întocmește propuneri privind introducerea de noi declarații fiscale sau informative în vederea asigurării informațiilor necesare activității de inspecție fiscală;

(67) reprezintă, pe baza împuternicirii Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, interesele instituției în domeniile interne și internaționale privind combaterea fraudei fiscale;

(68) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului general al Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală

Art. 5 – Directorul general al Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală are următoarele atribuții:

(1) analizează activitatea Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală, stadiul acțiunilor desfășurate, stabilind sau propunând vicepreședintelui coordonator soluțiile și măsurile necesare pentru conținua îmbunătățire a activității;

(2) aprobă notificările transmise contribuabililor, în legatură cu obiectul controlului ce urmează a se efectua;

(3) aprobă potrivit competențelor, documente referitoare la valorificarea constatărilor inspecției fiscale;

(4) aprobă potrivit competențelor, selectarea contribuabililor pentru inspecția fiscală, dispune acțiunile de control și documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecției fiscale;

(5) participă la definitivarea constatărilor și măsurilor dispuse, în cazul unor acțiuni importante de inspecție fiscală;

(6) coordonează elaborarea propunerilor pentru programul de lucru al Agenției Naționale de Administrare Fiscală în legatură cu activitatea pe care o îndrumă și o coordonează și după aprobarea acestuia, ia măsurile necesare pentru realizarea lui;

(7) aprobă programele lunare pentru activitatea de inspecție fiscală întocmite de structurile de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate sub coordonarea direcției generale, în baza programelor anuale, trimestriale și lunare pentru activitatea de inspecție fiscală elaborate de Direcția Generală de Coordonare Inspecție Fiscală și aprobate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) semnează programul propriu de activitate al direcției generale, program care este supus spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) dispune, în baza riscurilor fiscale descoperite, completarea programelor de activitate ale structurilor de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate în coordonarea direcției generale;

(10) urmărește modul de aplicare a reglementărilor în domeniul propriu de activitate, semnalează neregulile apărute pe parcursul activităților și propune soluții pentru îmbunătățirea acestora;

(11) propune spre aprobare vicepreședintelui coordonator:

- a) rapoartele de activitate, propunerile de măsuri și alte materiale de valorificare a rezultatelor acțiunilor desfășurate;
- b) metodologii de control și proceduri de inspecție fiscală;
- c) metodologii și proceduri privind primirea, verificarea documentației și emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate și a acordurilor de preț în avans;
- d) metodologii și proceduri privind utilizarea instrumentelor informatice în cadrul inspecției fiscale (metoda controlului electronic);
- e) modelul și conținutul documentelor necesare pentru realizarea inspecției fiscale;
- f) procedurile privind întocmirea și valorificarea rapoartelor de inspecție fiscală.

(12) aprobă propunerile de verificări la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, privind respectarea programului de activitate, modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, modul de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță, aprobă informările privind constatările efectuate și propunerile privind măsurile de remediere a deficiențelor;

(13) acordă delegarea de competență pentru efectuarea inspecției fiscale altui organ fiscal;

(14) avizează delegarea de competență privind efectuarea inspecției fiscale acordate altui organ de inspecție fiscală de către structura de inspecție fiscală care deține competența de efectuare a inspecției fiscale;

(15) avizează proiectele de soluții fiscale individuale anticipate și de acorduri de preț în avans și le înaintează spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(16) prezintă Comisiei Fiscale Centrale și Comisiei de Proceduri Fiscale, spre analiză și soluționare, spețele apărute în activitatea de inspecție fiscală care necesită un punct de vedere unitar;

(17) coordonează acțiuni de inspecție fiscală complexe la nivel național sau acțiuni de inspecție fiscală efectuate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(18) propune promovarea în activitatea de inspecție fiscală, a unor tehnici și proceduri moderne, a unui management performant și competitiv, pe baza studiilor și analizelor efectuate, a experienței interne și internaționale, în vederea creșterii eficienței activității de inspecție fiscală și a calității acesteia;

(19) urmărește elaborarea indicatorilor cantitativi și calitativi de măsurare a activității personalului de inspecție fiscală aflat sub coordonarea direcției generale, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe care îi prezintă spre aprobare, conducerii agenției;

(20) formulează propuneri de îmbunătățire a indicatorilor de performanță;

(21) urmărește transmiterea către structurile de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a tematicilor, metodologiilor sau listelor de obiective pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua inspecțiile fiscale, precum și a soluțiilor identificate în acțiunile desfășurate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(22) urmărește elaborarea de către serviciile de specialitate a proiectelor de acte normative, ordine ale ministrului finanțelor publice sau ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, instrucțiuni, norme metodologice etc.;

(23) prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală rapoarte, informări, referate și alte lucrări legate de domeniul de activitate;

(24) prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală propuneri privind perfecționarea continuă a activității de inspecție fiscală și îmbunătățirea legislației fiscale;

(25) propune introducerea de noi declarații fiscale sau informative în vederea asigurării informațiilor necesare în activitatea de inspecție fiscală;

(26) avizează proiectele de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea listelor contribuabililor declarați inactivi, reactivați și eliminați;

(27) asigură participarea personalului din cadrul direcției generale în echipele de specialiști care verifică îndeplinirea condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă și tichete de vacanță;

(28) aprobă, la solicitarea antrepozitarilor autorizați ca producători de produse din tutun sau a importatorilor autorizați, distrugerea produselor din tutun confiscate și desemnează un reprezentant din cadrul direcției care participă în comisia de distrugere;

(29) îndrumă și sprijină activitatea structurilor cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(30) aproba potrivit competențelor, propunerile sau solicitările personalului din subordine, cuprinse în referate, note, informari, cereri;

(31) asigură respectarea riguroasă a disciplinei în muncă, certifică prezența la serviciu a personalului din direcția pe care o coordonează, iar în caz de neîndeplinire a sarcinilor încredințate, propune măsuri pentru aplicarea de sancțiuni, potrivit prevederilor legale;

(32) semnează și repartizează corespondența direcției generale;

(33) urmărește modul de rezolvare a corespondenței care privește activitatea serviciilor direcției;

(34) aprobă participarea personalului de inspecție fiscală la acțiunile și activitățile programate în baza convențiilor de înfrățire instituțională finanțate din fonduri P.H.A.R.E. sau alte fonduri și urmărește eficiența în procesul de desfășurare a acestora;

(35) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(36) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice directorilor generali adjuncți ai Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală

Art. 6 - Atribuțiile specifice directorului general adjunct coordonator al Serviciului de coordonare a activității de inspecție fiscală, Serviciului prețuri de transfer și Serviciului de analiză, sinteză și proceduri pentru inspecția fiscală sunt următoarele:

(1) asigură elaborarea, de către serviciile pe care le coordonează a:

a) proiectelor de acte normative, ordine ale ministrului finanțelor publice sau ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, instrucțiuni, norme metodologice etc.;

b) legislației secundare necesare desfășurării în bune condiții a activității de inspecție fiscală;

c) modelelor documentelor necesare pentru realizarea inspecției fiscale;

d) metodologiilor și procedurilor privind întocmirea și valorificarea rapoartelor de inspecție fiscală.

(2) coordonează elaborarea propunerilor pentru programul de lucru al Agenției Naționale de Administrare Fiscală în legătură cu activitatea pe care o îndrumă și o coordonează și după aprobarea acestuia, ia măsurile necesare pentru realizarea lui;

(3) avizează programele lunare pentru activitatea de inspecție fiscală întocmite de structurile de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate sub coordonarea direcției generale, în baza programelor anuale, trimestriale și lunare pentru activitatea de inspecție fiscală elaborate de Direcția Generală de Coordonare Inspecție Fiscală și aprobate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) avizează și transmite spre aprobare programul propriu de activitate al direcției generale, pentru serviciile pe care le coordonează și asigură realizarea acestuia;

(5) propune directorului general, în baza riscurilor fiscale descoperite, completarea programelor de activitate ale structurilor de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate în coordonarea direcției generale;

(6) asigură transmiterea la structurile cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a tematicilor sau listelor de obiective pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua inspecțiile fiscale;

(7) coordonează acțiuni de inspecție fiscală complexe la nivel național sau acțiuni de inspecție fiscală efectuate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală

coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) propune tehnici și procedee moderne pentru promovarea în activitatea de inspecție fiscală a unui management performant și competitiv, pe baza studiilor și analizelor efectuate, a experienței acumulate, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de inspecție și a calității activității acesteia;

(9) acordă asistență structurilor cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru cunoașterea, aprofundarea și aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;

(10) avizează și transmite spre aprobare directorului general, propunerile de verificări la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, privind respectarea programului de activitate, modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, modul de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță, avizează informările privind constatările efectuate și propunerile privind măsurile de remediere a deficiențelor;

(11) asigură transmiterea către structurile cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a soluțiilor identificate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(12) asigură întocmirea informărilor, referatelor sau a altor lucrări care urmează a fi prezentate conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și a propunerilor ce vizează perfecționarea continuă a activității de inspecție fiscală și îmbunătățirea legislației fiscale;

(13) îndrumă și sprijină activitatea structurilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu atribuții de inspecție fiscală aflate în coordonarea direcției generale;

(14) analizează spețele apărute în activitatea de inspecție fiscală, identifică soluții pe care le prezintă conducerii direcției generale pentru a fi formulate puncte de vedere unitare și în concordanță cu reglementările legale;

(15) propune intensificarea acțiunilor de inspecție fiscală ale aparatului cu atribuții de inspecție fiscală coordonat de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domenii și zone cu risc ridicat de evaziune fiscală;

(16) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității de inspecție fiscală, pe baza informărilor și notelor transmise de structurile cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(17) prezintă conducerii direcției generale propuneri privind efectuarea unor acțiuni de inspecție fiscală de către o altă structură decât cea competentă, pe baza delegării de competență;

(18) asigură întocmirea de către Serviciul de coordonare a activității de inspecție fiscală a indicatorilor calitativi și cantitativi de măsurare a activității aparatului cu atribuții de inspecție fiscală coordonat de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(19) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a indicatorilor de performanță;

(20) prezintă conducerii direcției generale propuneri privind îmbunătățirea legislației în domeniul prețurilor de transfer;

(21) urmărește întocmirea de către Serviciul prețuri de transfer a proiectelor de soluții fiscale individuale anticipate sau de acorduri de preț în avans, răspunde de întocmirea acestora la termenele legale și le înaintează spre avizare directorului general;

(22) urmărește întocmirea de către Serviciul prețuri de transfer a proiectelor de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea listelor contribuabililor declarați inactivi, reactivați și eliminați;

(23) îndrumă și urmărește elaborarea și îmbunătățirea:

a) metodologiilor și procedurilor privind primirea cererilor și emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate și a acordurilor de preț în avans;

b) metodologiilor și procedurilor utilizate în verificarea soluțiilor fiscale individuale anticipate și a acordurilor de preț în avans;

c) metodologiilor și procedurilor în legătură cu folosirea instrumentelor informatice în activitatea de inspecție fiscală prin metoda controlului electronic;

d) metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer.

(24) asigură cunoașterea și înțelegerea, de către întreg aparatul de inspecție fiscală coordonat de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a metodologiilor și procedurilor de control întocmite în cadrul Serviciului prețuri de transfer;

(25) prezintă directorului general în vederea aprobării, propunerile privind distrugerea produselor din tutun confiscate, precum și reprezentantul direcției care participă în cadrul comisiilor constituite în vederea distrugerii acestora;

(26) propune directorului general participarea unui reprezentant în cadrul echipelor de specialiști constituite în vederea verificării îndeplinirii condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă și tichete de vacanță;

(27) avizează corespondența serviciilor pe care le coordonează;

(28) avizează, propunerile sau solicitările personalului din subordine, cuprinse în referate, note, informari, cereri;

(29) colaborează cu Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane și Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea organizării unor cursuri de perfecționare pentru aparatul cu atribuții de inspecție fiscală coordonat de direcția generală, din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(30) semnează corespondența direcției generale în lipsa directorului general;

(31) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de directorul general sau conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 7 - Atribuțiile specifice directorului general adjunct care coordonează serviciile de inspecție fiscală 1, 2 și 3 sunt următoarele:

(1) prezintă propuneri pe baza studiilor și analizelor efectuate, a experienței acumulate, pentru promovarea unor tehnici și metode moderne de inspecție fiscală, a unui management performant și competitiv, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității aparatului de inspecție fiscală și a calității activității;

(2) exercita conducerea activității de inspecție fiscală din cadrul direcției generale, asigură îndrumarea, coordonarea și controlul activității serviciilor din subordine;

(3) coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor de inspecție fiscală și răspunde în fața conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a directorului general, pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite;

(4) coordonează acțiunile de control desfășurate de direcțiile județene de inspecție fiscală în teritoriu la contribuabilii care fac obiectul inspecțiilor fiscale, urmare tematicilor transmise în teritoriu de către Direcția Generală de Coordonare Inspecție Fiscală;

(5) avizează și transmite spre aprobare programul propriu de activitate al direcției generale, elaborat pentru serviciile de inspecție fiscală și asigură realizarea acestuia;

(6) avizează potrivit competențelor, selectarea contribuabililor pentru inspecția fiscală, dispune acțiunile de control și documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecției fiscale;

(7) avizează notificările transmise contribuabililor, în legătura cu obiectul controlului ce urmează a se efectua;

(8) participă la definitivarea constatărilor și măsurilor dispuse, în cazul unor acțiuni importante de inspecție fiscală;

(9) coordonează direct acțiuni de control complex, precum și inspecții fiscale importante, organizate în domenii predilectate sau nominalizate de conducerea direcției generale la contribuabili;

(10) aprobă Rapoartele de inspecție fiscală, Deciziile de impunere și Deciziile de nemodificare a bazei impozabile;

(11) dispune luarea măsurilor care să asigure elaborarea în termen și de calitate a tuturor lucrărilor, îndrumă echipele de control în vederea realizării controalelor programate și aplicării corecte a legislației fiscale și răspunde de toate soluțiile date, precum și de respectarea legalității;

(12) avizează potrivit competențelor, documente referitoare la valorificarea constatărilor inspecției fiscale;

(13) asigură transmiterea unui exemplar din actele de control, pentru valorificare la organul fiscal de administrare competent;

(14) avizează și transmite spre aprobare directorului general, propunerile de verificări la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, privind respectarea programului de activitate, modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, modul de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță, avizează informările privind constatările efectuate și propunerile privind măsurile de remediere a deficiențelor;

(15) participă la prelucrarea constatărilor și măsurilor luate ori dispuse pentru viitor, în cazul unor acțiuni importante de control;

(16) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine sau pe care îl coordonează, a metodologiilor de inspecție fiscală;

(17) analizează periodic activitatea serviciilor din subordine, stabilind sau propunând directorului general măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor;

(18) asigură întocmirea referatelor cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și înaintarea acestora către Direcția Generală de Soluționare a Contestațiilor;

(19) analizează, necesitatea și oportunitatea și aprobă solicitările formulate de organele de inspecție fiscală privind reverificarea unor perioade impozabile, în cadrul termenului legal de prescripție;

(20) aprobă, în cazuri justificate, decalarea termenelor stabilite prin programele de activitate pentru unele acțiuni de control și stabilește măsurile pentru prezentarea concluziilor și a rezultatelor, în termenele și condițiile stabilite;

(21) convoacă periodic și ori de câte ori este necesar personalul din subordine pentru dezbaterile activității desfășurate, pentru stabilirea de măsuri în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

(22) asigură întocmirea materialelor (rapoarte, informari, referate etc.) care trebuie prezentate conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală /directorului general;

(23) avizează și supune spre aprobare, tematicile de control elaborate de serviciile de inspecție fiscală;

(24) face propuneri cu privire la încadrarea, transferarea, promovarea, evaluarea, stimularea personalului din subordine precum și sancționarea acestuia pentru neindeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu sau încălcarea normelor, atribuțiilor și metodologiei de control fiscal;

(25) face propuneri cu privire la structura organizatorică, numărul de posturi pentru aparatul de control fiscal necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege și a sarcinilor primite;

(26) participă în comisiile de angajare și promovare a personalului de inspecție fiscală sau delegă această atribuție;

(27) se consultă cu șefii serviciilor pe care le coordonează, cu alți specialiști din cadrul direcției generale pentru găsirea soluțiilor legale adecvate;

(28) asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor de inspecție fiscală;

(29) asigură respectarea disciplinei în muncă, certifică prezența personalului din cadrul serviciilor pe care le coordonează;

(30) asigură rezolvarea corespondenței care privește activitatea serviciilor din subordine;

(31) asigură confidențialitatea în activitate și nu are dreptul de a dezvălui fapte sau date care ar dăuna prestigiului contribuabililor;

(32) coordonează organizarea și gestionarea evidentei solicitărilor, informațiilor și datelor primite și a celor transmise de la / către Direcția Generală de Informații Fiscale, precum și soluționarea solicitărilor primite de la Direcția Generală de Informații Fiscale;

(33) coordonează elaborarea și implementarea tematicilor și metodologiilor de inspecție fiscală în domeniul inspecției fiscale a operațiunilor intracomunitare;

(34) asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite și trimise în desfășurarea activității de cooperare administrativă;

(35) efectuează, în interesul serviciului, deplasări în țară și străinătate;

(36) asigură rezolvarea corespunzătoare și la termen a reclamațiilor, sesizărilor și cererilor primite, precum și a semnalelor apărute în presă în legătură cu activitatea coordonată;

(37) supune spre aprobare directorului general tematicile de inspecție fiscală și asigură îndrumarea și schimbul de experiență a personalului participănt la acțiunile organizate;

(38) supune spre aprobare directorului general, rapoartele de activitate, propunerile de măsuri și alte materiale de valorificare a rezultatelor acțiunilor desfășurate;

(39) supune spre aprobare directorului general, participarea personalului de inspecție fiscală la acțiunile și activitățile programate în baza convențiilor de înfrățire instituțională finanțate din fonduri P.H.A.R.E. sau alte fonduri și urmărește eficiența în procesul de desfășurare a acestora;

(40) sprijină și îndrumă activitatea de instruire și perfecționare a personalului Direcției Generale de Coordonare Inspecție Fiscală, în vederea cunoașterii și aplicării întocmai de către acesta a reglementărilor legale;

(41) avizează, propunerile sau solicitările inspectorilor din subordine, cuprinse în referate, note, informari, cereri;

(42) face propuneri în legătură cu participarea personalului din subordine la schimburi de experiență, cursuri de perfecționare și specializare în țară și în străinătate;

(43) participă direct sau asigură participarea specialistilor din cadrul direcției la lucrările unor comisii sau colective organizate de direcția generală și alte organe ale administrației de stat, care au drept scop stabilirea de măsuri care vizează domeniile de inspecție fiscală;

(44) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală/directorul general, privind activitatea de inspecție fiscală.

Secțiunea 6. Atribuții specifice ale șefilor de serviciu

Art. 8 - Șeful Serviciului de coordonare a activității de inspecție fiscală are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură îndrumarea activității aparatului de inspecție fiscală aflat în coordonarea direcției generale;

(2) coordonează acțiuni de inspecție fiscală complexe la nivel național sau acțiuni de inspecție fiscală efectuate de structurile de inspecție fiscală coordonate de direcția generală;

(3) prezintă conducerii direcției generale spețele apărute în activitatea de inspecție fiscală care necesită un punct de vedere unitar și în concordanță cu actele normative în vigoare;

(4) asigură întocmirea în cadrul serviciului pe care îl coordonează a propunerilor privind indicatorii calitativi și cantitativi de măsurare a rezultatelor activității aparatului de inspecție fiscală din cadrul direcției generale și a celui din cadrul structurilor aflate în coordonarea direcției generale;

(5) formulează propuneri pentru promovarea în activitatea de control, a unor tehnici și procedee moderne de inspecție fiscală, a unui management performant și competitiv, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de inspecție și a calității activității acesteia;

(6) prezintă conducerii direcției generale propuneri de intensificare a acțiunilor de inspecție fiscală, pe domenii și zone cu risc ridicat de evaziune fiscală;

(7) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității de inspecție fiscală, pe baza informărilor transmise de structurile aflate în coordonarea direcției generale;

(8) asigură întocmirea de rapoarte, informări sau alte lucrări privind rezultatele aparatului de inspecție fiscală din cadrul direcției generale și a celui din cadrul structurilor aflate în coordonarea direcției generale;

(9) prezintă conducerii direcției generale propuneri privind perfecționarea continuă a activității de inspecție fiscală și a legislației fiscale;

(10) prezintă conducerii direcției generale în vederea aprobării, propunerile privind delegarea de competență pentru efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal;

(11) prezintă conducerii direcției generale propunerile privind avizarea delegărilor de competență acordate altui organ de inspecție fiscală de către structura de inspecție fiscală care deține competența de efectuare a inspecției fiscale;

(12) propune conducerii direcției generale efectuarea de verificări la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, privind respectarea programului de activitate și modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță, avizează informările privind constatările efectuate și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;

(13) desemnează și propune conducerii direcției generale participarea unui reprezentant în cadrul comisiilor constituite în vederea distrugerii produselor din tutun confiscate ori în cadrul comisiilor constituite în vederea verificării îndeplinirii

condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă și tichete de vacanță;

(14) asigură întocmirea în cadrul serviciului pe care îl coordonează a programelor privind activitatea proprie a direcției generale, precum și pe cele pentru aparatul de inspecție fiscală din cadrul structurilor aflate în coordonarea direcției generale, în baza cărora, acestea din urmă își întocmesc propriile programe de activitate;

(15) prezintă conducerii direcției generale programele lunare de activitate transmise de aparatul de inspecție fiscală din cadrul structurilor aflate în coordonarea direcției generale;

(16) asigură colaborarea cu serviciile din Agenția Națională de Administrare Fiscală ori din afara acesteia, pe linia elaborării unor reglementări din domeniul fiscal, promovarea de relații și crearea mediului propice pentru rezolvarea în termen și de calitate a sarcinilor stabilite;

(17) organizează activitatea zilnică a serviciului, asigură luarea măsurilor pentru realizarea în termen și de bună calitate a inspecțiilor fiscale și lucrărilor repartizate;

(18) se preocupă permanent de simplificarea și raționalizarea procedurilor de lucru, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de inspecție fiscală, a operativității și calității lucrărilor realizate;

(19) sprijină personalul din cadrul serviciilor pentru cunoașterea legislației aplicabile în domeniul de activitate, asigurând perfecționarea pregătirii și sporirea competenței profesionale;

(20) participă la lucrările diverselor colective de lucru organizate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice și în afara acestora, pe probleme care intră în sfera de competență a serviciului coordonat;

(21) asigură formularea unor puncte de vedere solicitate de direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice, de conducerea ministerului sau a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(22) urmărește modul de respectare, de către personalul din subordine a prevederilor legale din domeniul propriu de activitate, propun măsuri pentru îmbunătățirea și adaptarea acestora la cerințele și obiectivele reformei economice și fiscale;

(23) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a sesizărilor, cererilor, reclamațiilor, solicitărilor și propunerilor contribuabililor, precum și a semnalărilor apărute în presă, cu referire la activitatea direcției;

(24) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de conducerea direcției generale.

Art. 9 - Șeful Serviciului de analiză, sinteză și proceduri pentru inspecția fiscală are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură coordonarea activității serviciului de analiză, sinteză și proceduri pentru inspecția fiscală;

(2) elaborează programul de activitate lunar, trimestrial și anual al serviciului de analiză, sinteză și proceduri pentru inspecția fiscală;

(3) asigură repartizarea lucrărilor pe fiecare membru al serviciului și urmărește realizarea la termen a lucrărilor, cu respectarea prevederilor legale;

(4) avizează lucrările elaborate de personalul din cadrul serviciului și le supune aprobării conducerii direcției generale;

(5) coordonează modul de aplicare a analizei de risc pentru selectarea contribuabililor și pentru identificarea domeniilor cu risc fiscal mare, în vederea efectuării inspecției fiscale;

(6) coordonează și participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, a tematicilor, planului de acțiune și listelor de obiective, în baza cărora urmează să se efectueze inspecțiile fiscale de către aparatul cu atribuții de inspecție fiscală coordonat de direcția generală;

(7) asigură coordonarea și elaborarea actelor normative date în aplicarea Codului de procedura fiscală necesare desfășurării activității de inspecție fiscală;

(8) coordonează și participă la elaborarea modelelor documentelor și formularelor necesare pentru realizarea inspecției fiscale;

(9) coordonează activitatea de asistență a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală coordonate de direcția generală pentru cunoașterea, aprofundarea și aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;

(10) propune conducerii direcției generale efectuarea de verificări la structurile de inspecție fiscală ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, privind modul de respectare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală și modul de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, avizează informările privind constatările efectuate și propune măsuri pentru remedierea deficientelor;

(11) prezintă periodic și la solicitarea conducerii, lucrări de analiză și sinteză pe baza rezultatelor comunicate de structurile de inspecție fiscală ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală;

(12) asigură actualizarea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, în funcție de modificările legislative care intervin, de comportamentul contribuabililor, de modul în care sunt aplicate și înțelese de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală coordonat de direcția generală precum și în funcție de necesitățile de orice natură care apar din desfășurarea activității;

(13) prezintă conducerii direcției generale spețele speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecție fiscală;

(14) asigură elaborarea în cadrul serviciului pe care îl coordonează a metodologiilor și procedurilor privind întocmirea și valorificarea rapoartelor de inspecție fiscală;

(15) participă la lucrările diverselor colective de lucru organizate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice și în afara acestora, pe probleme care intră în sfera de competență a serviciului coordonat;

(16) asigură formularea unor puncte de vedere solicitate de direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice, de conducerea ministerului sau a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(17) urmărește modul de respectare, de către personalul din subordine a prevederilor legale din domeniul propriu de activitate, propune măsuri pentru îmbunătățirea și adaptarea acestora la cerințele și obiectivele reformei economice și fiscale;

(18) asigură colaborarea cu serviciile din Agenția Națională de Administrare Fiscală ori din afara acesteia, pe linia elaborării unor reglementări din domeniul fiscal, promovarea de relații și crearea mediului propice pentru rezolvarea în termen și de calitate a sarcinilor stabilite;

(19) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de conducerea direcției generale.

Art. 10 - Șeful Serviciului prețuri de transfer are următoarele atribuții specifice:

(1) asigură elaborarea în cadrul serviciului pe care îl coordonează a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer și asigură îmbunătățirea celor existente;

(2) întocmește propuneri de îmbunătățire a legislației din domeniul prețurilor de transfer;

(3) coordonează metodologic acțiunile desfășurate de structurile de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(4) întocmește sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de inspecție fiscală efectuate de organele de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer, pe care le prezintă conducerii direcției generale sau conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) organizează și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, cu privire la prețurile de transfer și controlul electronic;

(6) urmărește elaborarea și îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor utilizate în emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate și a acordurilor de preț în avans;

(7) urmărește elaborarea în cadrul serviciului pe care îl coordonează a metodologiilor și procedurilor utilizate în verificarea soluțiilor fiscale individuale anticipate și a acordurilor de preț în avans, precum și îmbunătățirea acestora;

(8) primește și verifică documentațiile depuse de contribuabili în vederea emiterii de soluții fiscale individuale anticipate sau acorduri de preț în avans, folosind mijloace informatice pentru verificarea acestora;

(9) asigură întocmirea proiectelor de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea emiterii soluțiilor fiscale individuale anticipate, precum și a acordurilor de preț în avans;

(10) solicită organelor de inspecție fiscală informări privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile în baza cărora le-au fost emisă soluția fiscală individuală anticipată sau acordul de preț în avans;

(11) asigură elaborarea și îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor privind utilizarea instrumentelor informatice în activitatea de inspecție fiscală;

(12) asigură cunoașterea și înțelegerea, de către întreg aparatul de inspecție fiscală, a metodologiilor și procedurilor de control întocmite în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

(13) asigură întocmirea proiectelor de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru aprobarea listelor contribuabililor declarați inactivi, reactivați și eliminați;

(14) solicită, în vederea determinării stării de fapt fiscale, informații de orice fel, din partea contribuabililor și a altor persoane care le dețin, solicită expertize, folosește înscrisuri și propune conducerii direcției generale efectuarea de cercetări la fața locului;

(15) asigură colaborarea cu serviciile din Agenția Națională de Administrare Fiscală ori din afara acesteia, pe linia elaborării unor reglementări din domeniul fiscal, promovarea de relații și crearea mediului propice pentru rezolvarea în termen și de calitate a sarcinilor stabilite;

(16) prezintă conducerii direcției generale spețele speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecție fiscală;

(17) propune conducerii direcției generale efectuarea de verificări la structurile de inspecție fiscală, coordonate de direcția generală, privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală pentru prețuri de transfer și control electronic precum și respectarea procedurilor privind contribuabilii declarați inactivi, reactivați și eliminați, întocmește informări privind constatările efectuate și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;

(18) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de conducerea direcției generale.

Art. 11 - Atribuțiile specifice șefilor serviciilor de inspecție fiscală nr. 1, 2 și 3:

(1) prezintă propuneri pentru realizarea programului de activitate al serviciilor cu termene și răspunderi concrete de execuție, potrivit normelor privind organizarea, managementul, evidența îndeplinirii sarcinilor de serviciu, asigurând măsurile necesare pentru realizarea acestora;

(2) asigură și răspund de calitatea tematicilor și obiectivelor de inspecție fiscală, de pregătirea și organizarea acțiunilor, instruirea echipelor la începutul acțiunilor programate, precum și de îndrumare pe parcursul desfășurării acestora;

(3) repartizează corespondență în cadrul serviciului și răspund pentru soluționarea legală și la termen a lucrărilor;

(4) analizează și transmite pentru avizare directorului general adjunct coordonator, propunerile sau solicitarile personalului din subordine, cuprinse în referate, note, informări, cereri;

(5) asigură întocmirea și avizează Rapoartele de inspecție fiscală, Deciziile de impunere, Deciziile de nemodificare a bazei de impunere, precum și alte documente specifice inspecției fiscale reglementate prin acte normative și transmiterea unui exemplar din actele de control, pentru valorificare la organul fiscal de administrare competent;

(6) verifica, avizează și asigură întocmirea referatelor cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și înaintarea acestora către Direcția Generală de Soluționare a Contestațiilor;

(7) analizează necesitatea și oportunitatea solicitărilor formulate de personalul de inspecție fiscală din cadrul serviciilor privind verificarea unor categorii de contribuabili, perioade impozabile și tipuri de impozite și fac propuneri în acest sens directorului general adjunct coordonator;

(8) propun spre aprobare directorului general adjunct coordonator, echipele de inspecție fiscală și coordonatorii acestora și avizează agenții economici, în legătură cu inspecția ce urmează a se efectua;

(9) asigură, urmăresc și răspund de: desfășurarea acțiunilor; analiza temeinică a actelor de control, încadrarea corectă în prevederile legale ale abaterilor și deficiențelor constatate și stabilirea persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale, întocmirea la termenul stabilit și de calitate a rapoartelor, informărilor și sintezelor privind valorificarea rezultatelor verificărilor efectuate;

(10) participă efectiv la acțiunile de inspecție fiscală complexe și la dezbaterile concluziilor acestora în cazul unor agenți economici;

(11) organizează activitatea zilnică a serviciului, asigură luarea măsurilor pentru realizarea în termen și de bună calitate a inspecțiilor fiscale și lucrărilor repartizate;

(12) se preocupă permanent de simplificarea și raționalizarea procedurilor de lucru, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de inspecție fiscală, a operativității și calității lucrărilor realizate;

(13) sprijină personalul din cadrul serviciilor pentru cunoașterea legislației aplicabile în domeniul de activitate, asigurând perfecționarea pregătirii și sporirea competenței profesionale;

(14) participă la lucrările diverselor colective de lucru organizate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice și în afara acestora, pe probleme care intră în sfera de competență a serviciului coordonat;

(15) asigură formularea unor puncte de vedere solicitate de direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice, de conducerea ministerului sau a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(16) urmăresc modul de respectare, de către personalul din subordine a prevederilor legale din domeniul propriu de activitate, propun măsuri pentru îmbunătățirea și adaptarea acestora la cerințele și obiectivele reformei economice și fiscale;

(17) propun soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a sesizărilor, cererilor, reclamațiilor, solicitărilor și propunerilor contribuabililor, precum și a semnalărilor apărute în presă, cu referire la activitatea direcției;

(18) conduc permanent evidența răspândirii inspectorilor fiscali și efectuează sondaje privind prezența și respectarea programului de lucru de către personalul din subordine la contribuabilii verificați;

(19) asigură colaborarea cu serviciile din Agenția Națională de Administrare Fiscală ori din afara acesteia, pe linia elaborării unor reglementări din domeniul fiscal, promovarea de relații și crearea mediului propice pentru rezolvarea în termen și de calitate a sarcinilor stabilite;

(20) elaborează și supun spre aprobare strategii și obiective de luptă contra evaziunii fiscale;

(21) elaborează metode și tehnici de investigare a faptelor de evaziune fiscală;

(22) asigură dezvoltarea capacității de identificare a căilor, metodelor și mijloacelor de fraudare a bugetului de stat consolidat și efectuează propuneri de măsuri organizatorice și legislative de prevenire și combatere a evaziunii fiscale;

(23) organizează evidența rezultatelor acțiunilor desfășurate de inspectorii serviciului;

(24) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de conducerea direcției generale.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale Serviciului de coordonare a activității de inspecție fiscală, Serviciului de analiză, sinteză și proceduri pentru inspecția fiscală, Serviciului prețuri de transfer și ale Serviciilor de inspecție fiscală nr. 1, 2 și 3;

Art. 12 - Atribuțiile specifice ale Serviciului de coordonare a activității de inspecție fiscală sunt următoarele:

(1) îndrumă activitatea de inspecție fiscală a aparatului de inspecție fiscală din cadrul structurilor aflate în coordonarea direcției generale;

(2) urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale;

(3) elaborează și prezintă conducerii direcției generale, sinteza principalelor inspecții efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de aparatul de inspecție fiscală din cadrul direcției generale și respectiv, de cel din cadrul structurilor aflate în coordonarea direcției generale;

(4) formulează propuneri privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, pornind de la neajunsurile semnalate cu ocazia acțiunilor de inspecție desfășurate, precum și a reglementărilor privind disciplina financiar-contabilă și fiscală;

(5) coordonează acțiuni de inspecție fiscală complexe la nivel național sau acțiuni de inspecție fiscală efectuate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul și din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) întocmește indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a activității aparatului de inspecție fiscală din cadrul direcției generale și a celui din cadrul

structurilor aflate în coordonarea direcției generale și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pentru creșterea eficienței activității acestuia;

(7) elaborează și supune spre aprobare, conducerii direcției generale și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, programele privind activitatea proprie a direcției generale, precum și pe cele pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală;

(8) urmărește întocmirea programelor lunare de activitate de către aparatul de inspecție fiscală din cadrul structurilor aflate în coordonarea direcției generale;

(9) întocmește propunerile privind acordarea delegării de competență privind efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal, și respectiv, pe cele privind avizarea delegărilor de competență privind efectuarea inspecției fiscale acordate altui organ de inspecție fiscală de structura de inspecție fiscală care deține competența în acest sens;

(10) elaborează tematici și planuri de acțiune privind verificarea unor obiective;

(11) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicației informatice privind rezultatele inspecției fiscale și a celei privind programul lunar de activitate;

(12) transmite structurilor cu atribuții de inspecție fiscală soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(13) dezvoltă capacitățile de anticipare a căilor, metodelor și mijloacelor folosite de contribuabili în scopul fraudării bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și efectuează propuneri de măsuri organizatorice și legislative de prevenire și combatere a evaziunii fiscale;

(14) verifică la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, respectarea programului de activitate, modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță, întocmește informări privind constatările efectuate și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;

(15) întocmește propunerile de aprobare privind distrugerea produselor din tutun confiscate, la solicitarea antrepozițiilor autorizați ca producători de produse din tutun sau a importatorilor autorizați și participă în Comisiile de distrugere constituite în acest sens;

(16) participă în cadrul echipelor constituite în vederea verificării îndeplinirii condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă și tichete de vacanță;

(17) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de conducerea direcției generale.

Art. 13 - Atribuțiile specifice ale Serviciului de analiză, sinteză și proceduri pentru inspecția fiscală sunt următoarele:

(1) elaborează propuneri de modificare și completare a prevederilor Codului de procedura fiscală în baza informațiilor și necesităților rezultate din activitatea de inspecție fiscală;

(2) elaborează metodologiile și procedurile de desfășurare a activității de inspecție fiscală în concordanță cu prevederile Codului de procedură fiscală, precum și cu normele de aplicare a acestuia;

(3) elaborează modelele documentelor și formularelor necesare utilizate în inspecția fiscală și asigură transmiterea acestora, după aprobare, organelor cu atribuții în domeniul inspecției fiscale;

(4) stabilește modul de aplicare a analizei de risc pentru selectarea contribuabililor în vederea efectuării inspecției fiscale;

(5) efectuează propuneri de modificare a domeniilor considerate cu risc fiscal mare pe baza rezultatelor obținute de inspecție fiscală;

(6) asigură elaborarea tematicilor, planurilor de acțiune și listelor de obiective, în baza cărora urmează să se efectueze inspecțiile fiscale;

(7) asigură aplicarea de către întreg aparatul de inspecție fiscală din structurile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, întocmite în cadrul serviciului;

(8) asigură elaborarea legislației secundare date în aplicarea Codului de procedura fiscală necesară desfășurării în bune condiții a activității de inspecție fiscală;

(9) asigură elaborarea cerințelor pentru dezvoltarea aplicațiilor informatice pentru urmărirea rezultatelor inspecțiilor fiscale și emiterea actelor administrativ fiscale;

(10) elaborează propuneri pentru modificarea cadrului legislativ care reglementează impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri ale bugetului general consolidat administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală în baza rezultatelor constatate de către organele de inspecție fiscală din structurile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) acordă asistență structurilor cu atribuții de inspecție fiscală pentru cunoașterea, aprofundarea și aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;

(12) actualizează metodologiile și procedurile de inspecție fiscală, în funcție de modificările legislative care intervin, de modul în care sunt aplicate de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală;

(13) elaborează lucrări de analiză și sinteză pe baza rezultatelor transmise de structurile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la solicitarea conducerii direcției;

(14) propune măsuri pentru perfecționarea cadrului legislativ care reglementează impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri ale bugetului general consolidat administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(15) verifică la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, modul de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, întocmește informări privind constatările efectuate și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;

(16) organizează schimburi de experiență în vederea aplicării unitare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, precum și pentru întocmirea și valorificarea actelor de inspecție fiscală;

(17) elaborează informări pentru conducerea direcției generale și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la cazurile deosebite de evaziune fiscală constatate de aparatul de inspecție fiscală coordonat de direcția generală;

(18) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de conducerea direcției generale.

Art. 14 - Serviciul prețuri de transfer are următoarele atribuții specifice:

(1) elaborează metodologii și proceduri de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer;

(2) coordonează acțiunile desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(3) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea reglementărilor legale cu privire la prețurile de transfer;

(4) elaborează sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de inspecție fiscală desfășurate de organele teritoriale în domeniul prețurilor de transfer în vederea prezentării conducerii direcției generale și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) organizează și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, cu privire la prețurile de transfer și controlul electronic;

(6) organizează și participă la schimburi de experiență și seminarii, în vederea instruirii personalului de specialitate în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale din domeniul prețurilor de transfer;

(7) elaborează metodologii și proceduri privind emiterea acordurilor de preț în avans și a soluțiilor fiscale individuale anticipate;

(8) primește și verifică documentațiile depuse de contribuabili cu privire la acordurile de preț în avans și la soluțiile fiscale individuale anticipate;

(9) elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate, precum și a acordurilor de preț în avans;

(10) solicită organelor de inspecție fiscală informări privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile în baza cărora li s-a emis soluția fiscală individuală anticipată sau acordul de preț în avans;

(11) elaborează metodologii și proceduri pentru utilizarea instrumentelor informatice în cadrul inspecției fiscale și totodată, face propuneri pentru îmbunătățirea reglementărilor legale cu privire la utilizarea instrumentelor informatice în cadrul activității de inspecție fiscală;

(12) în vederea determinării stării de fapt fiscale solicită informații de orice fel, din partea contribuabililor și a altor persoane care le dețin, solicita expertize, folosește înscrisuri și efectuează cercetări la fața locului;

(13) elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru aprobarea listelor contribuabililor declarați inactivi, reactivați și eliminați;

(14) verifică la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală în ce privește prețurile de transfer și controlul electronic precum și respectarea procedurilor privind contribuabilii declarați inactivi, reactivați și eliminați, întocmește informări privind constatările efectuate și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;

(15) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul activității desfășurate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de conducerea direcției generale.

Art. 15 - Serviciile de inspecție fiscală nr. 1, nr. 2 și nr. 3 au următoarele atribuții specifice comune:

(1) efectuează inspecții fiscale la agenții economici de pe tot teritoriul național, indiferent de forma de organizare sau de tipul de proprietate, în vederea verificării bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile;

(2) verifică contribuabilii cu privire la respectarea dispozițiilor legale de organizare și desfășurare a activităților economice producătoare de venituri impozabile sau bunuri supuse impozitelor și taxelor;

(3) verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor, necesare realizării obiectului controlului;

(4) stabilesc corect bazele de impunere, diferențe față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale de către contribuabili;

(5) constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabililor supuși inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;

(6) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, dispunând totodată și măsurile necesare îndeplinirii corecte, de către contribuabili, a obligațiilor fiscale ce le revin;

(7) dispune măsuri asigurătorii în condițiile legii;

(8) în vederea determinării stării de fapt fiscale, administrează mijloacele de probă prevăzute de Codul de procedura fiscală, putând proceda la solicitarea, informațiilor, de orice fel, din partea contribuabililor și a altor persoane care le dețin, solicită expertize, folosește înscrisuri sau efectuează cercetări la fața locului;

(9) reverifică anumite perioade deja verificate dacă, de la data încheierii inspecției fiscale și până la data împlinirii termenului de prescripție, apar date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor sau erori de calcul care influențează rezultatele acestora;

(10) informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;

(11) înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

(12) urmăresc, pe baza informațiilor primite sau deținute, anumite acțiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de controale inopinate pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;

(13) efectuează inspecții fiscale prin procedura controlului încrucișat, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie inițiativă;

(14) asigură pe baza constatărilor rezultate din investigațiile fiscale efectuate, măsurile necesare conservării mijloacelor de proba care atestă săvârșirea faptelor de evaziune fiscală, precum și de împiedicare a schimbării stării de fapt fiscale constatate;

(15) efectuează inspecții fiscale în vederea asigurării realizării atribuțiilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia cooperării administrative și a schimbului de informații intracomunitar în domeniul TVA;

(16) asigură participarea, cu personal propriu sau în colaborare cu organele de specialitate ale altor instituții specializate, cu aprobarea conducerii direcției generale, la acțiuni de depistare și de combatere a activităților ilicite care generează fenomenul de evaziune și fraudă fiscală;

(17) organizează și desfășoară în baza datelor obținute acțiuni inopinate de investigație fiscală, precum și de control la contribuabili, în orice locuri în care aceștia desfășoară activități producătoare de venituri, precum și de control încrucișat atunci când sunt indicii de desfășurare a unor activități ilicite și de folosire a unor documente provenite pe diverse alte căi decât cele legale;

(18) investighează existența unor elemente de fapt sau altor antecedente cu însemnătate fiscală care sunt total sau parțial necunoscute administrației fiscale și desfășoară acțiuni pentru obținerea de informații de orice natură, din orice sursă, cu respectarea prevederilor codului de procedură fiscală;

(19) asigură desfășurarea în bune condiții și la timp a acțiunilor de inspecție fiscală;

(20) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

(21) confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele în lei și valută dobândite ilicit;

(22) propun conducerii direcției generale sesizarea organelor abilitate în vederea continuării cercetărilor dacă sunt constatate încălcări ale legilor penale;

(23) acționează prin mijloace specifice, pentru identificarea și combaterea evaziunii și fraudei fiscale;

(24) transmit către contribuabili avizele de verificare, conform programului de activitate aprobat;

(25) primesc dosarul contestațiilor formulate de contribuabili, analizează capetele de cerere, întocmesc și transmit împreună cu dosarul contestației referatul cu propunerile de soluționare Direcției de Soluționare a Contestațiilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(26) primesc, analizează și rezolva sesizările, reclamațiile și memoriile primite de la persoanele fizice și juridice privind fiscalitatea, abaterile de la disciplina financiar-valutară și contabilă, potrivit prevederilor legale;

(27) colaborează, pe linia elaborării de propuneri privind aplicarea și executarea reglementărilor în domeniile financiar-valutar și contabil, prevenirii și combaterii fenomenului de evaziune și fraudă fiscală, cu serviciile din cadrul direcției generale, direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, Garda Financiară, unitățile vamale, alte instituții de specialitate;

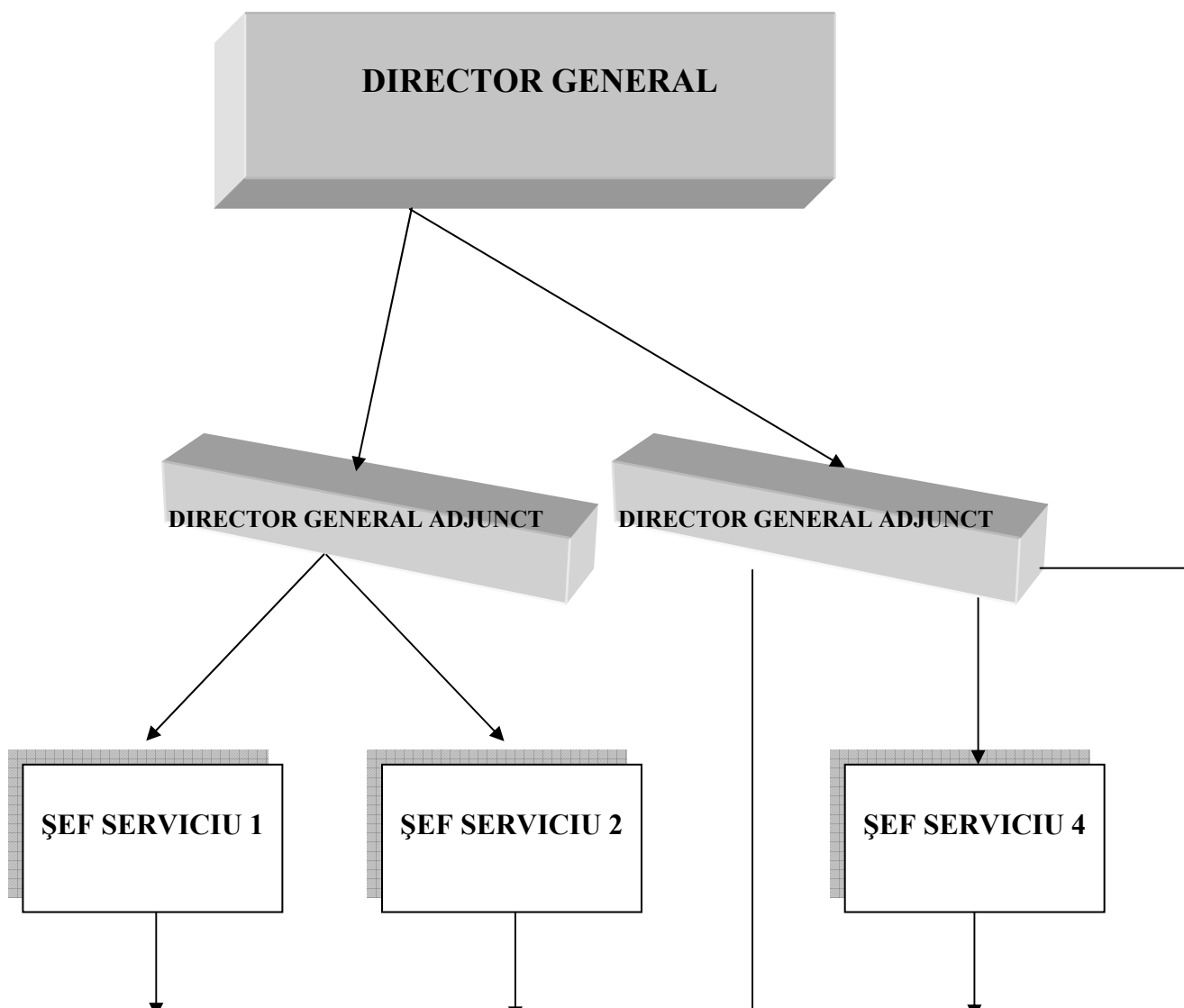
(28) întocmesc și prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de inspecție fiscală;

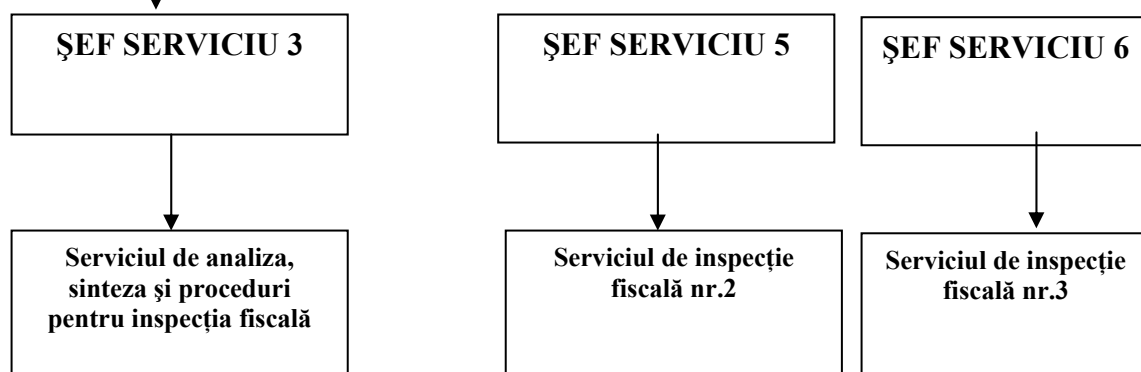
(29) contribuie la formarea profesională continuă a aparatului de inspecție fiscală, în colaborare cu Serviciul de Formare Profesională din cadrul Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane;

(30) verifică la structurile de inspecție fiscală din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, coordonate de direcția generală, respectarea programului de activitate, modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, modul de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță, întocmește informări privind constatările efectuate și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;

(31) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau a direcției generale.

Direcția Generală Coordonare Inspecție Fiscală





Capitolul 10 - Direcția Generală Proceduri pentru Administrarea Veniturilor

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

Art. 1 (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.

(3) – Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale Proceduri pentru Administrarea Veniturilor și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale Proceduri pentru Administrarea Veniturilor

Art. 2 – 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 gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale;
- d) Compartimentul de gestionarea și funcționarea registrului contribuabililor.

Art. 3 – Managementul direcției generale este asigurat de:

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

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale Proceduri pentru Administrarea Veniturilor

Art. 4 – Direcția Generală Proceduri pentru Administrarea Veniturilor are ca obiect de activitate elaborarea procedurilor în domeniul înregistrării fiscale, declarării impozitelor, taxelor și contribuțiilor, administrării impozitului pe venit și a taxei pe valoarea adăugată și al administrării taxei pe poluare, precum și elaborarea legislației în domeniul organizării și funcționării cazierului fiscal și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) elaborează procedurile de administrare și cadrul de lucru pentru organele fiscale teritoriale, în domeniul:

- a) evidenței și identificării contribuabililor;
- b) organizării și actualizării registrului contribuabililor;
- c) întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale;
- d) activității de prelucrare a declarațiilor fiscale;
- e) impunerii din oficiu, în cazurile prevăzute de lege;
- f) administrării TVA;
- g) declarării veniturilor persoanelor fizice;
- h) stabilirii impozitului pe venit;
- i) gestionării dosarelor fiscale;
- j) obligațiilor fiscale ale persoanelor fizice sau juridice nerezidente, conform legislației fiscale în vigoare, cu excepția celor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri;
- k) stabilirii taxei pe poluare;
- l) cazierului fiscal.

(2) elaborează propuneri de acte normative în domeniul gestionării și funcționării cazierului fiscal;

(3) elaborează propuneri de modificare a actelor normative în vigoare, în vederea eficientizării activităților de:

- a) înregistrare fiscală a contribuabililor;
- b) declarare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) administrare a impozitului pe venit și a TVA;
- d) stabilire a taxei pe poluare ;
- e) solicitare și comunicare a datelor înscrise în cazierul fiscal;
- f) gestionare și funcționare a cazierului fiscal.

(4) elaborează modelul, conținutul, precum și instrucțiunile de completare a formularisticii necesare pentru:

- a) înregistrarea fiscală a contribuabililor;

- b) declararea impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) administrarea impozitului pe venit și a TVA;
- d) stabilirea taxei pe poluare ;
- e) solicitarea și comunicarea datelor înscrise în cazierul fiscal;
- f) gestionarea și funcționarea cazierului fiscal.

(5) analizează întrebările și spețele referitoare la activitatea care intră în competența direcției, prezentate de structurile fiscale teritoriale sau de alte instituții sau autorități și elaborează soluții unitare, în cadrul general legal și procedural existent;

(6) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții în domeniul:

- a) înregistrării fiscale;
- b) declarării impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) primirii și prelucrării declarațiilor fiscale;
- d) întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale;
- e) stabilirii impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- f) administrării TVA;
- g) stabilirii taxei pe poluare;
- h) organizării și funcționării cazierului fiscal;
- i) gestionării dosarelor fiscale ale contribuabililor.

(7) coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează aplicarea, în plan teritorial, a procedurilor de administrare din sfera de competență a direcției;

(8) asigură cadrul unitar al informațiilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind activitatea care intră în competența direcției;

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

(10) se preocupă permanent de perfecționarea modelelor, conținutului, precum și a instrucțiunilor de completare a declarațiilor privind:

- a) impozitele, taxele și contribuțiile;
- b) înregistrarea fiscală a contribuabililor.

(11) 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;

(12) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației 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;

(13) 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;

(14) participă la elaborarea de ghiduri și manuale de lucru pentru funcționarii fiscali, privind administrarea impozitelor, taxelor și contribuțiilor, activitatea de înregistrare fiscală, administrarea TVA și a cazierului fiscal;

(15) asigură încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul evidenței contribuabililor, precum și în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(16) asigură legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul evidenței contribuabililor, precum și în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(17) stabilește, pe baza solicitărilor Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, precum și ale Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili necesarul de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției;

(18) propune spre aprobare conducerii agenției, necesarul de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției și îl transmite, către Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

(19) 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;

(20) organizează periodic, întâlniri cu organele fiscale teritoriale privind armonizarea și aplicarea unitară a operațiunilor care intră în competența direcției;

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

(22) colaborează cu Serviciul de Formare Profesională din cadrul Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, în activitatea de înregistrare fiscală, de administrare TVA și cazier fiscal;

(23) asigură participarea la activitățile de planificare strategică ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției;

(24) asigură participarea la elaborarea și actualizarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției;

(25) asigură urmărirea îndeplinirii obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției

(26) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului general

Art. 5 – Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară.

Art. 6 – Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

(1) coordonează, prin directorul general adjunct sau direct, în lipsa acestuia, Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată, Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor, Serviciul de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale și Compartimentul de proceduri pentru organizarea și funcționarea registrului contribuabililor;

(2) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de administrare și cadrul de lucru pentru organele fiscale teritoriale, în domeniul:

- a) evidenței și identificării contribuabililor;
- b) organizării și actualizării registrului contribuabililor;
- c) întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale;
- d) activității de prelucrare a declarațiilor fiscale;
- e) impunerii din oficiu, în cazurile prevăzute de lege;
- f) administrării TVA;
- g) declarării veniturilor persoanelor fizice;
- h) stabilirii impozitului pe venit;
- i) gestionării dosarelor fiscale;

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

- k) stabilirii taxei pe poluare;
- l) cazierului fiscal.

(3) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de acte normative în domeniul gestionării și funcționării cazierului fiscal;

(4) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de modificare a actelor normative în vigoare, în vederea eficientizării activităților de:

- a) înregistrare fiscală a contribuabililor;
- b) declarare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) administrare a impozitului pe venit și a TVA;
- d) stabilire a taxei pe poluare ;
- e) solicitare și comunicare a datelor înscrise în cazierul fiscal;
- f) gestionare și funcționare a cazierului fiscal.

(5) coordonează activitatea de elaborare a modelului, conținutului, precum și instrucțiunilor de completare a formularisticii necesare pentru:

- a) înregistrarea fiscală a contribuabililor;
- b) declararea impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) administrarea impozitului pe venit și a TVA;
- d) stabilirea taxei pe poluare ;
- e) solicitarea și comunicarea datelor înscrise în cazierul fiscal;
- f) gestionarea și funcționarea cazierului fiscal.

(6) analizează întrebările și spețele referitoare la activitatea care intră în competența direcției, prezentate de structurile fiscale teritoriale sau de alte instituții sau autorități și elaborează soluții unitare, în cadrul general legal și procedural existent;

(7) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții în domeniul:

- a) înregistrării fiscale;
- b) declarării impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) primirii și prelucrării declarațiilor fiscale;
- d) întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale;
- e) stabilirii impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- f) administrării TVA;
- g) stabilirii taxei pe poluare;
- h) organizării și funcționării cazierului fiscal;
- i) gestionării dosarelor fiscale ale contribuabililor.

(8) coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează aplicarea, în plan teritorial, a procedurilor de administrare din sfera de competență a direcției;

(9) asigură cadrul unitar al informațiilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind activitatea care intră în competența direcției;

(10) coordonează colaborarea cu alte instituții și organisme implicate și se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de administrare din sfera de competență;

(11) se preocupă permanent de perfecționarea modelelor, conținutului, precum și a instrucțiunilor de completare a declarațiilor privind:

- a) impozitele, taxele și contribuțiile;
- b) înregistrarea fiscală a contribuabililor.

(12) coordonează activitatea de studiere a procedurilor declarative, precum și procedurilor 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;

(13) coordonează colaborarea cu Direcția Generală de Tehnologia Informației 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;

(14) coordonează avizarea proiectelor de acte 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;

(15) coordonează participarea la elaborarea de ghiduri și manuale de lucru pentru funcționarii fiscali, privind administrarea impozitelor, taxelor și contribuțiilor, activitatea de înregistrare fiscală, administrarea TVA și a cazierului fiscal;

(16) coordonează încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul evidenței contribuabililor, precum și în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(17) coordonează legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul evidenței contribuabililor, precum și în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(18) coordonează stabilirea, pe baza solicitărilor Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, precum și ale Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili a necesarului de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției;

(19) propune spre aprobare conducerii agenției, necesarul de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției și îl transmite, către Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

(20) coordonează activitatea de elaborare a 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;

(21) coordonează organizarea, periodică, de întâlniri cu organele fiscale teritoriale privind armonizarea și aplicarea unitară a operațiunilor care intră în competența direcției;

(22) coordonează colaborarea cu Serviciul de Formare Profesională din cadrul Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, în activitatea de înregistrare fiscală, de administrare TVA și cazier fiscal;

(23) coordonează asigurarea participării la activitățile de planificare strategică ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției;

(24) coordonează asigurarea participării la elaborarea și actualizarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției;

(25) coordonează urmărirea îndeplinirii obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției

(26) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct

Art. 7 – Directorul general adjunct organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată, Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor, Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale și Compartimentului de proceduri pentru organizarea și funcționarea registrului contribuabililor.

Art. 8 – Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

(1) coordonează Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată, Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor, Serviciul de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale și Compartimentul de proceduri pentru organizarea și funcționarea registrului contribuabililor;

(2) propune spre aprobare conducerii direcției elaborarea procedurilor de administrare și cadrul de lucru pentru organele fiscale teritoriale, în domeniul:

- a) evidenței și identificării contribuabililor;
- b) organizării și actualizării registrului contribuabililor;
- c) întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale;
- d) activității de prelucrare a declarațiilor fiscale;
- e) impunerii din oficiu, în cazurile prevăzute de lege;
- f) administrării TVA;
- g) declarării veniturilor persoanelor fizice;
- h) stabilirii impozitului pe venit;
- i) gestionării dosarelor fiscale;

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

k) stabilirii taxei pe poluare;

l) cazierului fiscal.

(3) propune spre aprobare conducerii direcției elaborarea propunerilor de acte normative în domeniul gestionării și funcționării cazierului fiscal;

(4) propune spre aprobare conducerii direcției elaborarea propunerilor de modificare a actelor normative în vigoare, în vederea eficientizării activităților de:

- a) înregistrare fiscală a contribuabililor;
- b) declarare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) administrare a impozitului pe venit și a TVA;
- d) stabilire a taxei pe poluare ;
- e) solicitare și comunicare a datelor înscrise în cazierul fiscal;
- f) gestionare și funcționare a cazierului fiscal.

(5) propune spre aprobare conducerii direcției elaborarea modelului, conținutului, precum și instrucțiunilor de completare a formularisticii necesare pentru:

- a) înregistrarea fiscală a contribuabililor;
- b) declararea impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) administrarea impozitului pe venit și a TVA;
- d) stabilirea taxei pe poluare ;
- e) solicitarea și comunicarea datelor înscrise în cazierul fiscal;
- f) gestionarea și funcționarea cazierului fiscal.

(6) analizează întrebările și spețele referitoare la activitatea care intră în competența direcției, prezentate de structurile fiscale teritoriale sau de alte instituții sau autorități și elaborează soluții unitare, în cadrul general legal și procedural existent;

(7) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții în domeniul:

- a) înregistrării fiscale;
- b) declarării impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- c) primirii și prelucrării declarațiilor fiscale;
- d) întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale;
- e) stabilirii impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- f) administrării TVA;
- g) stabilirii taxei pe poluare;
- h) organizării și funcționării cazierului fiscal;
- i) gestionării dosarelor fiscale ale contribuabililor.

(8) coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează aplicarea, în plan teritorial, a procedurilor de administrare din sfera de competență a direcției;

(9) asigură cadrul unitar al informațiilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind activitatea care intră în competența direcției;

(10) coordonează colaborarea cu alte instituții și organisme implicate și se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de administrare din sfera de competență;

(11) se preocupă permanent de perfecționarea modelelor, conținutului, precum și a instrucțiunilor de completare a declarațiilor privind:

- a) impozitele, taxele și contribuțiile;
- b) înregistrarea fiscală a contribuabililor.

(12) coordonează studierea procedurilor declarative, precum și procedurilor 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;

(13) coordonează colaborarea cu Direcția Generală de Tehnologia Informației 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 defnirii structurii

informatizate a registrului contribuabililor, precum și în vederea stabilirii și dezvoltării structurii informatizate a cazierului fiscal;

(14) propune spre aprobare conducerii direcției avizarea proiectelor de acte 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;

(15) propune spre aprobare conducerii direcției participarea la elaborarea de ghiduri și manuale de lucru pentru funcționarii fiscali, privind administrarea impozitelor, taxelor și contribuțiilor, activitatea de înregistrare fiscală, administrarea TVA și a cazierului fiscal;

(16) propune spre aprobare conducerii direcției încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul evidenței contribuabililor, precum și în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(17) coordonează legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul evidenței contribuabililor, precum și în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(18) coordonează activitatea de stabilire, pe baza solicitărilor Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, precum și ale Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili a necesarului de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției;

(19) propune spre aprobare conducerii direcției, necesarul de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției și îl transmite, către Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

(20) propune spre aprobare conducerii direcției 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;

(21) propune spre aprobare conducerii direcției organizarea, periodică, de întâlniri cu organele fiscale teritoriale privind armonizarea și aplicarea unitară a operațiunilor care intră în competența direcției;

(22) coordonează colaborarea cu Serviciul de Formare Profesională din cadrul Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, în activitatea de înregistrare fiscală, de administrare TVA și cazier fiscal;

(23) coordonează asigurarea participării la activitățile de planificare strategică ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției;

(24) coordonează asigurarea participării la elaborarea și actualizarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției;

(25) coordonează urmărirea îndeplinirii obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență a direcției;

(26) semnează, în absența directorului general, prin delegare de competențe din partea acestuia, proiectele de acte normative, propunerile de îmbunătățire a legislației și orice alte documente, conform atribuțiilor direcției.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată

Art. 9 – Șeful Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată are următoarele atribuții specifice:

(1) răspunde de modul de desfășurare a activității specifice serviciului în ceea ce privește elaborarea procedurilor și a cadrului de lucru pentru organele fiscale teritoriale în domeniul administrării TVA, în domeniul gestionării și funcționării cazierului fiscal și în domeniul stabilirii taxei pe poluare;

(2) asigură eficientizarea activității de administrare a TVA, a cazierului fiscal și de stabilire a taxei pe poluare, prin elaborarea unor propuneri de modificare a legislației și procedurilor existente în materie;

(3) coordonează activitatea de analiză a întrebărilor și spețelor referitoare la administrarea TVA, la cazierul fiscal și la stabilirea taxei pe poluare, prezentate de structurile fiscale teritoriale sau de alte instituții/autorități, urmărind elaborarea unor soluții unitare, cu respectarea cadrului general legal și procedural existent;

(4) răspunde de realizarea activității de asigurare a informării operative a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții în administrarea TVA, al cazierului fiscal și al stabilirii taxei pe poluare;

(5) coordonează și monitorizează aplicarea procedurilor de administrare a TVA, de gestionare și funcționare a cazierului fiscal și de stabilire a taxei pe poluare, în cadrul organelor fiscale subordonate agenției;

(6) coordonează activitatea de elaborare a conținutului și modelului formularelor de declarații fiscale sau informative utilizate de persoanele impozabile în materia taxei pe valoarea adăugată, precum și a instrucțiunilor de completare a acestora;

(7) răspunde de analiza și îmbunătățirea permanentă a modelului și conținutului formularelor de declarații fiscale sau informative utilizate de persoanele impozabile în materia taxei pe valoarea adăugată, precum și a instrucțiunilor de completare a acestora;

(8) asigură realizarea activității de colaborare cu Direcția Generală de Tehnologie Informației, în vederea aplicării procedurilor unitare de administrare a TVA privind:

a) actualizarea listei persoanelor înregistrate în scopuri de TVA în registrul contribuabililor;

b) centralizarea la nivel teritorial și central a informațiilor din deconturile de TVA depuse și obținerea de rapoarte;

c) centralizarea și prelucrarea deconturilor de TVA și a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare.

(9) asigură cadrul unitar al informațiilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind administrarea TVA;

(10) 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;

(11) asigură încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(12) asigură legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(13) coordonează activitatea de elaborare a procedurii de stabilire a taxei pe poluare pentru autovehicule;

(14) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației, pentru dezvoltarea aplicației informatice privind stabilirea taxei pe poluare;

(15) îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a conținutului și modelului formularelor utilizate pentru stabilirea taxei pe poluare;

(16) răspunde de activitatea de analiză și îmbunătățire permanentă a modelului și conținutului formularelor utilizate pentru stabilirea taxei pe poluare, precum și a instrucțiunilor de completare a acestora;

(17) colaborează cu reprezentanții autorităților/instituțiilor implicate în elaborarea și aplicarea dispozițiilor legale privind taxa pe poluare, în vederea îmbunătățirii procedurii de stabilire a taxei pe poluare;

(18) îndrumă și coordonează activitatea de determinare, împreună cu Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, precum și cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, a necesarului de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției, pentru activitatea de administrare a impozitelor, în funcție de solicitările organelor fiscale;

(19) coordonează activitatea de transmitere a comenzilor pentru tipărirea formularelor de impozite și taxe către Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

(20) îndrumă și coordonează activitatea de întocmire a situației repartizării pe județe și municipiul București a formularelor tipărite și de transmitere a acestei situații la Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

(21) coordonează activitatea de participare la elaborarea de ghiduri și manuale de lucru pentru funcționarii fiscali;

(22) asigură participarea la întâlniri de lucru și schimburi de experiență împreună cu reprezentanții celorlalte structuri funcționale;

(23) asigură participarea la activitățile de planificare strategică ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(24) asigură participarea la elaborarea și actualizarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(25) asigură participarea la cursuri de perfecționare profesională sau seminarii care se desfășoară atât în țară cât și în străinătate în domeniul administrării TVA, în domeniul restituirii accizelor către beneficiarii scutirii indirecte, în domeniul gestionării și funcționării cazierului fiscal și în domeniul administrării taxei pe poluare;

(26) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor

Art. 10 – Șeful Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de acte normative privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale;

(2) coordonează activitatea de elaborare, împreună cu direcțiile de specialitate implicate, a conținutului și modelelor declarațiilor de impozite și taxe, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(3) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor pentru perfecționarea modelelor și conținutului declarațiilor de impozite și taxe și a instrucțiunilor de completare a acestora;

(4) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind activitatea de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale;

(5) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind întocmirea și comunicarea către contribuabili a actelor procedurale privind nerespectarea regimului declarativ;

(6) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind impunerea din oficiu, în cazurile prevăzute de lege, pentru contribuabilii care nu depun declarații fiscale;

(7) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind constatarea și sancționarea contravențiilor la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

(8) coordonează activitatea de monitorizare și de analiză a procesului de depunere și procesare a declarațiilor de impozite și taxe;

(9) coordonează activitatea de analiză a gradului de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor de impozite și taxe și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;

(10) coordonează și asigură îndrumarea metodologică a activității de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale a compartimentelor cu atribuții în domeniu din cadrul unităților fiscale teritoriale;

(11) asigură studierea procedurilor declarative ale altor administrații fiscale naționale în vederea elaborării propunerilor pentru modernizarea sistemului declarativ autohton;

(12) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind declararea veniturilor persoanelor fizice;

(13) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind stabilirea impozitului pe venit;

(14) coordonează activitatea de elaborare, împreună cu direcțiile de specialitate, a conținutului și modelului formularelor privind administrarea impozitului pe venit: declarații, decizii de impunere;

(15) coordonează activitatea de monitorizare și analiză a procesului de depunere și procesare a declarațiilor de venit și de stabilire a impozitului pe venit;

(16) asigură îndrumarea metodologică a activității compartimentelor cu atribuții de gestiune a declarațiilor de venit și de stabilire a impozitului pe venit din cadrul unităților fiscale teritoriale;

(17) asigură realizarea activității de colaborare 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) asigură realizarea activității de colaborare cu Direcția Generală de Tehnologie Informației, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile de depunere și procesare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitului pe venit;

(19) asigură realizarea activității de colaborare 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 unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a impozitelor și taxelor;

(20) asigură realizarea activității de colaborare cu Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane și cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării manualelor de instruire a personalului fiscal privind administrarea impozitelor și taxelor;

(21) asigură realizarea activității de organizare periodică, de întâlniri cu organele fiscale teritoriale privind armonizarea și aplicarea unitară a reglementărilor legale privind administrarea impozitelor și taxelor;

(22) asigură realizarea activității de informare 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;

(23) asigură participarea la activitățile de planificare strategică ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(24) asigură participarea la elaborarea și actualizarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(25) coordonează urmărirea îndeplinirii obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(26) 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 în domeniul impozitului pe venit.

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale

Art. 11 – Șeful Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de acte normative privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale, constituirea și actualizarea registrului contribuabililor și a celor referitoare la înregistrarea fiscală a contribuabililor, cu excepția înregistrării în scopuri de TVA;

(2) coordonează activitatea de elaborare, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, agenție, ministerele de resort și casele de asigurări sociale, a conținutului și modelelor de declarații privind contribuțiile sociale, precum și a instrucțiunilor de completare a acestora;

(3) face propuneri pentru perfecționarea modelului și conținutului declarațiilor privind contribuțiile sociale și a instrucțiunilor de completare a acestora;

(4) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind activitățile de primire și prelucrare a declarațiilor privind contribuțiile sociale și a declarațiilor fiscale depuse de către plătitorii de venituri pentru contribuabilii nerezidenți ;

(5) monitorizează, analizează permanent și propune îmbunătățiri în vederea simplificării procedurilor de depunere a declarațiilor privind contribuțiile sociale, colaborând în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;

(6) analizează permanent gradul de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;

(7) avizează proiectele actelor normative care reglementează modelele noi sau modificate ale formularelor privind administrarea contribuțiilor sociale și a celor referitoare la persoanele fizice sau juridice nerezidente, elaborate de direcțiile de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(8) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor aplicabile persoanelor fizice sau juridice nerezidente, conform legislației fiscale în vigoare, cu excepția celor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(9) participă împreună cu direcțiile de specialitate din minister și agenție la grupurile de lucru în vederea implementării legislației comunitare în domeniul administrării persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

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

(11) monitorizează și coordonează activitatea de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale depuse la compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul

unităților fiscale teritoriale de către plătitorii de venituri pentru contribuabilii nerezidenți;

(12) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile depunerii pe cale electronică a declarațiilor fiscale pentru persoanele fizice sau juridice nerezidente, precum și în vederea definirii structurii informatizate a registrului contribuabililor;

(13) coordonează activitatea de elaborare a normelor metodologice privind conținutul și gestionarea dosarelor fiscale: documente, întocmire, actualizare, păstrare, etc.;

(14) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de verificare a coerenței documentelor din dosarul fiscal;

(15) coordonează activitatea de elaborare a normelor metodologice și procedurilor privind funcționarea, administrarea și actualizarea registrului contribuabililor;

(16) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de evidență și identificare a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;

(17) coordonează activitatea de elaborare a conținutului și modelelor de formulare de înregistrare fiscală a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;

(18) coordonează analiza și îmbunătățirea permanentă a modelului și conținutului formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA ;

(19) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de înregistrare a contribuabililor, cu excepția înregistrării în scopuri de TVA și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;

(20) asigură încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul evidenței contribuabililor cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(21) asigură legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul evidenței contribuabililor cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(22) studiază procedurile altor administrații fiscale naționale cu privire la evidența și înregistrarea contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA și face propuneri pentru simplificarea și modernizarea procedurilor proprii;

(23) asigură participarea la activitățile de planificare strategică ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice cuprinse în aceasta, pe domeniul de competență;

(24) asigură monitorizarea și analizează permanent propunerile privind îmbunătățirea procedurilor de gestionare a dosarelor fiscale precum și a procedurilor de înregistrare a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;

(25) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor pentru îmbunătățirea activității de depunere a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(26) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind circulația dosarelor fiscale, precum și a metodologiei de trecere treptată a dosarului fiscal la formatul electronic;

(27) organizează, îndrumă și coordonează activitatea structurilor teritoriale în domeniul de competență;

(28) coordonează activitatea de elaborare a 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;

(29) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale, în domeniul de competență;

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

(31) 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 domeniul de competență.

Secțiunea 9. Atribuțiile Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată

Art. 12 – Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată are următoarele atribuții:

(1) elaborează procedurile și cadrul de lucru pentru organele fiscale teritoriale în domeniul administrării TVA, în domeniul gestionării și funcționării cazierului fiscal și în domeniul stabilirii taxei pe poluare;

(2) elaborează propuneri de modificare a legislației și procedurilor existente, în vederea eficientizării activității de administrare a TVA, a cazierului fiscal și de stabilire a taxei pe poluare;

(3) analizează întrebările și spețele referitoare la administrarea TVA, la cazierul fiscal și la stabilirea taxei pe poluare, prezentate de structurile fiscale teritoriale sau de alte instituții/autorități, 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 administrarea TVA, al cazierului fiscal și al stabilirii taxei pe poluare;

(5) coordonează și monitorizează aplicarea procedurilor de administrare a TVA, de gestionare și funcționare a cazierului fiscal și de stabilire a taxei pe poluare, în cadrul organelor fiscale subordonate agenției;

(6) 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;

(7) 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;

(8) asigură, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației, aplicarea procedurilor unitare de administrare a TVA privind:

a) actualizarea listei persoanelor înregistrate în scopuri de TVA în registrul contribuabililor;

b) centralizarea la nivel teritorial și central a informațiilor din deconturile de TVA depuse și obținerea de rapoarte;

c) centralizarea și prelucrarea deconturilor de TVA și a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(9) asigură cadrul unitar al informațiilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind administrarea TVA;

(10) 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;

(11) asigură încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(12) asigură legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(13) elaborează procedura de stabilire a taxei pe poluare pentru autovehicule;

(14) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației, pentru dezvoltarea aplicației informatice privind stabilirea taxei pe poluare;

(15) elaborează conținutul și modelul formularelor utilizate pentru stabilirea taxei pe poluare, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(16) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor utilizate pentru stabilirea taxei pe poluare, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(17) colaborează cu reprezentanții autorităților/instituțiilor implicate în elaborarea și aplicarea dispozițiilor legale privind taxa pe poluare, în vederea îmbunătățirii procedurii de stabilire a taxei pe poluare;

(18) determină, împreună cu Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, precum și cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, necesarul de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției, pentru activitatea de administrare a impozitelor, în funcție de solicitările organelor fiscale;

(19) transmite comenzile pentru tipărirea formularelor de impozite și taxe către Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

(20) întocmește situația repartizării pe județe și municipiul București a formularelor tipărite și transmite această situație la Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

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

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

(23) participă la activitățile de planificare strategică ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(24) participă la elaborarea și actualizarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(25) participă la cursuri de perfecționare profesională sau seminarii care se desfășoară atât în țară cât și în străinătate în domeniul administrării TVA, în domeniul restituirii accizelor către beneficiarii scutirii indirecte, în domeniul gestionării și funcționării cazierului fiscal și în domeniul administrării taxei pe poluare;

(26) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență.

Secțiunea 10. Atribuțiile Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor

Art. 13 – 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, împreună cu direcțiile de specialitate, conținutul și modelele declarațiilor de impozite și taxe, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(3) face propuneri pentru perfecționarea 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 constatarea și sancționarea contravențiilor la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

(9) monitorizează și analizează procesul de depunere și procesare a declarațiilor de impozite și taxe;

(10) analizează permanent gradul de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor de impozite și taxe și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;

(11) îndrumă metodologic activitatea de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale a compartimentelor cu atribuții în domeniu din cadrul unităților fiscale teritoriale;

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

(13) elaborează procedurile privind declararea veniturilor persoanelor fizice;

(14) elaborează procedurile privind stabilirea impozitului pe venit;

(15) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate, conținutul și modelul formularelor privind administrarea impozitului pe venit: declarații, decizii de impunere;

(16) monitorizează și analizează procesul de depunere și procesare a declarațiilor de venit și de stabilire a impozitului pe venit;

(17) îndrumă metodologic activitatea compartimentelor cu atribuții de gestiune a declarațiilor de venit și de stabilire a impozitului pe venit din cadrul unităților fiscale teritoriale;

(18) participă la activitatea de planificare strategică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(19) participă la elaborarea și actualizarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(20) participă la urmărirea îndeplinirii obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(21) 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;

(22) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile de depunere și procesare a declarațiilor fiscale și de administrare a impozitului pe venit;

(23) 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 unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a impozitelor și taxelor;

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

(25) organizează, periodic, întâlniri cu organele fiscale teritoriale privind armonizarea și aplicarea unitară a reglementărilor legale privind administrarea impozitelor și taxelor;

(26) 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;

(27) 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.

Secțiunea 11. Atribuțiile Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale

Art. 14 – Serviciul de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale are următoarele atribuții:

(1) elaborează propunerile de acte normative privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(2) elaborează propunerile de acte normative privind procedurile de administrare a persoanelor fizice sau juridice nerezidente, cu excepția celor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(3) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, agenție, ministerele de resort și casele de asigurări sociale, conținutul și modelele declarațiilor privind contribuțiile sociale, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

(4) face propuneri pentru perfecționarea modelelor și conținutului declarațiilor privind contribuțiile sociale și a instrucțiunilor de completare a acestora;

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

(6) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de depunere a declarațiilor privind contribuțiile sociale și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;

(7) monitorizează, analizează permanent și propune îmbunătățiri pentru depunerea declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(8) analizează permanent gradul de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;

(9) studiază procedurile declarative ale altor administrații fiscale naționale și face propuneri pentru modernizarea sistemului declarativ autohton;

(10) avizează proiectele actelor normative care reglementează modelele noi sau modificate ale formularelor privind administrarea contribuțiilor sociale și a celor referitoare la persoanele fizice sau juridice nerezidente, elaborate de direcțiile de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(11) elaborează procedurile aplicabile persoanelor fizice sau juridice nerezidente, conform legislației fiscale în vigoare, cu excepția celor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(12) participă împreună cu direcțiile de specialitate din minister și agenție la grupurile de lucru în vederea implementării legislației comunitare în domeniul administrării persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

(13) elaborează procedurile privind activitățile de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale depuse de către plătitorii de venituri pentru contribuabilii nerezidenți;

(14) asigură monitorizarea procesului de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

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

(16) coordonează activitatea de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale depuse la compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul unităților fiscale teritoriale de către plătitorii de venituri pentru contribuabilii nerezidenți;

(17) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile depunerii pe cale electronică a declarațiilor fiscale, precum și a formularelor și documentelor prevăzute de legea fiscală pentru persoanele fizice sau juridice nerezidente;

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

(19) elaborează procedurile de verificare a coerenței documentelor din dosarul fiscal;

(20) asigură monitorizarea și analizează permanent propunerile privind îmbunătățirea procedurilor de gestionare a dosarelor fiscale.

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

(22) asigură îndrumarea metodologică a activității de primire și prelucrare a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

(23) elaborează procedurile privind circulația dosarelor fiscale și a documentelor incluse în acestea;

(24) elaborează metodologia de trecere treptată a dosarului fiscal la formatul electronic;

(25) participă la activitățile de planificare strategică ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(26) participă la elaborarea și actualizarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(27) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domeniul de competență;

(28) 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;

(29) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a contribuțiilor sociale și a persoanelor fizice sau juridice nerezidente și gestionare a dosarelor fiscale;

(30) participă la cursuri de perfecționare profesională sau seminarii care se desfășoară atât în țară cât și în străinătate în domeniul administrării contribuțiilor sociale și persoanelor fizice sau juridice nerezidente, precum și gestionării dosarelor fiscale;

(31) 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.

Secțiunea 12. Atribuțiile Compartimentului de gestionarea și functionarea registrului contribuabililor

Art. 15 – Compartimentul de gestionarea și functionarea registrului contribuabililor are următoarele atribuții:

(1) elaborează propunerile de acte normative privind constituirea și actualizarea registrului contribuabililor;

(2) elaborează normele metodologice și procedurile privind funcționarea, administrarea și actualizarea registrului contribuabililor;

(3) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației, în vederea definirii structurii informatizate a registrului contribuabililor;

(4) organizează, îndrumă și coordonează activitatea structurilor teritoriale cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor;

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

(6) elaborează procedurile de evidență și identificare a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;

(7) elaborează conținutul și modelul formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;

(8) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA ;

(9) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de înregistrare a contribuabililor, cu excepția înregistrării în scopuri de TVA și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;

(10) asigură încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul evidenței contribuabililor cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

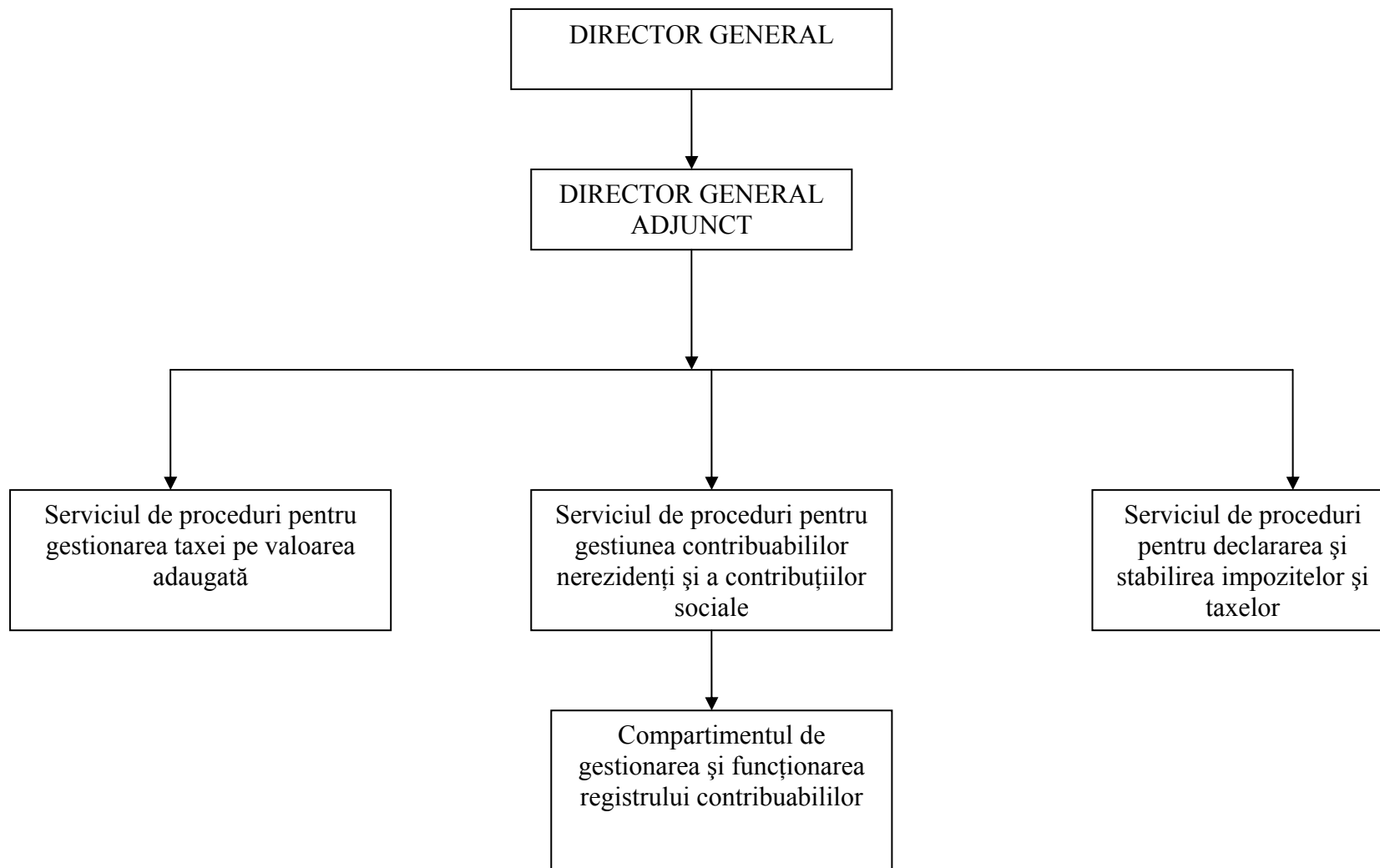
(11) asigură legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul evidenței contribuabililor cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației;

(12) îndrumă structurile din cadrul unităților fiscale teritoriale cu privire la activitatea de înregistrare și alocare a codului de identificare fiscală a contribuabililor;

(13) studiază procedurile altor administrații fiscale naționale cu privire la evidența și înregistrarea contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA și face propuneri pentru simplificarea și modernizarea procedurilor proprii;

(14) monitorizează, analizează permanent și propune îmbunătățiri privind procedurile de înregistrare a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA.

Direcția Generală Proceduri pentru Administrarea Veniturilor



Capitolul 11 – Direcția Generală de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 1 (1) – Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) – Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare de către personalul său, fără excepție;

(3) – Regulamentul se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare

Art. 2 – Direcția Generală de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare are următoarea structură organizatorică:

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

(2) Serviciul de reglementare a executării silite;

(3) Serviciul de reglementare a stingerii obligațiilor fiscale;

(4) Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală;

(5) Compartimentul de legătură;

(6) Compartimentul licitații electronice (nefuncțional).

Art. 3 – Managementul Direcției Generale de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare este asigurat de:

a) 1 director general;

b) 1 director general adjunct;

c) 4 șefi serviciu.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare

Art. 4 – Direcția Generală de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare asigură îndeplinirea obiectivelor ce revin administrației fiscale în domeniul reglementării colectării creanțelor fiscale reprezentând impozite, taxe, contribuții

sociale și alte venituri bugetare pe care le administrează, potrivit legii, prin intermediul procedurilor de colectare a creanțelor fiscale.

Art. 5 – Direcția Generală de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, actele normative, metodologiile și procedurile în domeniul evidenței analitice pe plătitori și al înlesnirilor la plată, al plății voluntare, executării silită și stingerii creanțelor fiscale prin alte modalități prevăzute de lege, referitoare la următoarele aspecte:

- a) creșterea constantă a eficienței colectării venituri bugetare
- b) plata creanțelor fiscale, celelalte modalități de plată și ordinea de stingere a obligațiilor fiscale
- c) accesoriile datorate pentru neplata la termen a obligațiilor fiscale;
- d) evidența analitică pe plătitori - persoane juridice și persoane fizice;
- e) acordarea de înlesniri la plată pentru obligațiile fiscale restante, în condițiile legii, la cererea temeinic justificată a contribuabililor;
- f) aplicarea măsurilor asigurătorii și documentele ce urmează a fi întocmite în condițiile legii;
- g) titluri executorii, organe de executare, coordonarea executării silită, drepturile și obligațiile organelor de executare silită, drepturile și obligațiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice aflate în executare silită, somația, comunicarea și efectele acesteia;
- h) poprirea ca modalitate de executare silită, condițiile înființării popririi, obligațiile terțului poprit, efectele popririi asupra conturilor bancare sau a veniturilor și suspendarea popririi;
- i) colaborarea cu băncile și BNR privind transmiterea informațiilor referitoare la conturile bancare deschise/închise de către debitorii persoane juridice și persoane fizice;
- j) executarea silită a bunurilor mobile și a bunurilor imobile, modalitatea de aplicare a sechestrului, evaluarea bunurilor mobile și imobile, valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, modalități, termene;
- k) executarea silită a debitorilor solidari;
- l) suspendarea, întreruperea, încetarea executării silită;
- m) cheltuielile de executare făcute cu urmărirea debitorului și încasarea creanțelor prin executare silită, eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- n) prescripția dreptului de a cere compensarea sau restituirea;
- o) prescripția dreptului de a cere executarea silită;
- p) stingerea creanțelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;
- q) contestația la executare silită, termen, condiții, organe competente;
- r) modalități de stingere a obligațiilor fiscale prin compensarea creanțelor bugetare cu obligații bugetare, potrivit legii, în cadrul aceluiași buget și cu obligații bugetare ale altui buget;

- s) compensări prevăzute de legi speciale;
- t) restituirea sumelor la cererea debitorilor persoane juridice și persoane fizice, în condițiile legii;
- u) declararea în stare de insolvabilitate a persoanelor fizice și juridice;
- v) anularea creanțelor fiscale;
- w) asistență pentru recuperarea în România a creanțelor stabilite într-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al Uniunii Europene a creanțelor stabilite în România.

(2) participă la elaborarea proiectelor de norme metodologice, a modificărilor și completărilor aduse Codului fiscal și Codului de procedură fiscală, precum și a altor legi, care conțin prevederi referitoare la colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor venituri ale bugetului consolidat, administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(3) urmărește, prin activitatea sa de reglementare, aplicarea reformei în ceea ce privește sistemul de colectare a creanțelor fiscale prin plata voluntară, înlesniri la plată, executare silită, compensare, stingerea acestora prin celelalte modalități prevăzute de lege, colaborare interstatală, respectiv asistență pentru recuperarea în România a creanțelor stabilite într-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al Uniunii Europene a creanțelor stabilite în România;

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

(5) stabilește modelul formularelor necesare colectării creanțelor fiscale (plata voluntară, executare silită, compensare, stingerea creanțelor fiscale prin celelalte modalități prevăzute de lege, asistență pentru recuperarea în România a creanțelor stabilite într-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al Uniunii Europene a creanțelor stabilite în România, recuperarea creanțelor prin colaborare interstatală, după caz), modul de completare și circuitul acestora;

(6) colaborează, în cadrul colectivului pentru îmbunătățirea sistemului de administrare a creanțelor fiscale (SIACF), cu Direcția Generală de Tehnologia Informației și cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice, în vederea îmbunătățirii și adaptării acestui sistem la modificările legislative și a corectării eventualelor disfuncționalități apărute;

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

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

(9) elaborează și actualizează ordinele ministrului finanțelor publice cu privire la organizarea activității de administrare a marilor contribuabili și a contribuabililor mijlocii;

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

(11) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, urmărind aplicarea acquis-ului comunitar în legătură cu administrarea fiscală;

(12) aplică legislația în domeniul ajutorului de stat;

(13) avizează proiectele de acte normative inițiate atât de Ministerul Finanțelor Publice cât și de alte organe centrale sau locale care generează influențe în colectarea creanțelor fiscale;

(14) colaborează cu Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane și cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în legătură cu întocmirea programelor de perfecționare a personalului direcției, precum și a personalului unităților teritoriale în problematica colectării creanțelor fiscale;

(15) colaborează cu Ministerul Administrației și Internelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe centrale și locale ale administrației publice, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare precum și cu Banca Națională a României și organele bancare, pentru obținerea informațiilor necesare de colectării a creanțelor fiscale;

(16) propune și urmărește măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

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

(18) gestionează aplicația clienți/bănci privind transmiterea informațiilor referitoare la conturile bancare deschise/închise de către debitorii persoane juridice și persoane fizice și colaborează cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită;

(19) soluționează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aspectele legate de spețele prezentate de organele teritoriale, în materie de colectare a creanțelor fiscale, inclusiv în materie de recuperare a creanțelor prin colaborare interstatală;

(22) colaborează cu alte structuri din Agenția Națională de Administrare Fiscală, în special Direcția Generală de Metodologii Fiscale Îndrumare și Asistență a Contribuabililor pentru soluționarea spețelor și întrebărilor adresate de contribuabili la structura de asistență, prin transmiterea de puncte de vedere;

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

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

(23) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului general

Art. 6 – Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

(1) coordonează, prin directorul general adjunct și răspunde de activitatea serviciilor din cadrul direcției și a compartimentelor, respectiv:

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

b) Serviciul de reglementare a executării silite;

c) Serviciul de reglementare a stingerii obligațiilor fiscale;

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

e) Compartimentul de legatură;

f) Compartimentul licitații electronice.

(2) coordonează și urmărește activitatea de avizare a proiectelor de ordine comune/acte adiționale inițiate de instituția publică implicată în procesul de privatizare pentru acordarea a înlesnirilor la plată, în condițiile legii, pe baza certificatelor de obligații bugetare;

(3) coordonează și urmărește activitatea de elaborare a modelelor de formulare necesare în materie de colectare a creanțelor fiscale;

(4) coordonează și urmărește activitatea de reglementare a executării silite;

(5) coordonează și urmărește activitatea de analiză și prezentare a cererilor privind stingerea unor creanțe fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a bunurilor imobile;

(6) participă la lucrările Comisiei pentru soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile, precum și a altor comisii unde este nominalizată prin ordin al Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) coordonează și urmărește activitatea privind compensarea, efectuată ca urmare a cererilor de restituire a unor sume de la buget, compensarea prevăzută de acte normative speciale, restituirea, anularea creanțelor fiscale de către organele fiscale teritoriale și prescripția dreptului de a cere executarea silită/ compensarea, restituirea;

(8) colaborează, în cadrul colectivului pentru îmbunătățirea sistemului de administrare a creanțelor fiscale (SIACF), cu Direcția Generală de Tehnologie Informației și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea îmbunătățirii și adaptării acestui sistem la modificările legislative și a corectării eventualelor disfuncționalități apărute;

(9) coordonează și urmărește activitatea de asistență pentru recuperarea în România a creanțelor stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al Uniunii Europene a creanțelor stabilite în România;

(10) coordonează și urmărește activitatea de analiză a posibilității de reglementare a recuperării creanțelor prin colaborare interstatală;

(11) coordonează și urmărește activitatea de elaborare și actualizare a ordinelor ministrului finanțelor publice cu privire la organizarea activității de administrare a marilor contribuabili și a contribuabililor mijlocii;

(12) coordonează și urmărește activitatea direcției privind elaborarea adreselor-circulare pentru rezolvarea unor probleme în materie de colectare a creanțelor fiscale;

(13) semnează corespondența direcției generale cu excepția situațiilor stabilite prin nota internă;

(14) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(15) răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin direcției generale, potrivit prezentului regulament.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct

Art. 7 – Directorul general adjunct are în subordine următoarele servicii:

- (1) Serviciul de reglementare a executării silit;
- (2) Serviciul de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a înlesnirilor la plată;
- (3) Serviciul de reglementare a stingerii obligațiilor fiscale;
- (4) Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală, în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- (5) Compartimentul de legatură;
- (6) Compartimentul licitației electronice.

Art. 8 – Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) coordonează și urmărește activitatea de reglementare a colectării creanțelor fiscale prin executare silită;
- (2) coordonează și urmărește activitatea de primire și analizare a cererilor privind trecerea în proprietatea publică a statului a bunurilor imobile;
- (3) coordonează și urmărește activitatea de asistență pentru recuperarea în România a creanțelor stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al Uniunii Europene a creanțelor stabilite în România;
- (4) coordonează și urmărește activitatea de analiză a posibilității de reglementare a recuperării creanțelor prin colaborare interstatală;
- (5) coordonează și urmărește activitatea de elaborare a reglementărilor în materie de plată, de acordare a înlesnirilor la plată în condițiile legii, de stingere a creanțelor fiscale prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, precum și activitatea de organizare a evidenței analitice pe plătitor, a activității privind avizarea ordinelor comune/actelor adiționale pentru acordarea înlesnirilor la plată, în condițiile legii, pe baza Certificatelor de obligații bugetare;

(6) colaborează, în cadrul colectivului pentru îmbunătățirea sistemului de administrare a creanțelor fiscale (SIACF), cu Direcția Generală de Tehnologia Informației și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea îmbunătățirii și adaptării acestui sistem la modificările legislative și a corectării eventualelor disfuncționalități apărute;

(7) coordonează și urmărește activitatea de analiză și avizare a proiectelor de ordine comune/acte adiționale inițiate de instituția publică implicată în procesul de privatizare de acordare a îlesnirilor la plată, în condițiile legii, pe baza certificatelor de obligații bugetare;

(8) coordonează și urmărește activitatea de elaborare și actualizare a ordinelor ministrului finanțelor publice cu privire la organizarea activității de administrare a marilor contribuabili și a contribuabililor mijlocii;

(9) îndeplinește atribuțiile directorului general, pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în caz de delegări ori detașări în interesul serviciului;

(10) semnează corespondența direcției generale în limitele stabilite prin nota internă de către directorul general;

(11) răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin direcției generale, potrivit prezentului regulament;

(12) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul general.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a îlesnirilor la plată

Art. 9 – Șeful Serviciului de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a îlesnirilor la plată coordonează activitatea serviciului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) participă la activitatea de analiză și avizare a proiectelor de ordine comune/acte adiționale inițiate de instituția publică implicată în procesul de privatizare, de acordare a îlesnirilor la plată, în condițiile legii, pe baza certificatelor de obligații bugetare;

(2) participă la elaborarea de reglementări legale, studii și analize privind problematica evidenței analitice pe plătitori, a îlesnirilor la plată obligațiilor fiscale ale contribuabililor, în condițiile legii;

(3) colaborează, în cadrul colectivului pentru îmbunătățirea sistemului de administrare a creanțelor fiscale (SIACF), cu Direcția Generală de Tehnologia Informației și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea îmbunătățirii și adaptării acestui sistem la modificările legislative și a corectării eventualelor disfuncționalități apărute;

(4) participă la activitatea de soluționare a scrisorilor prin care se solicită relații referitoare la evidența analitică pe plătitori, îlesniri la plata obligațiilor fiscale ale contribuabililor, în condițiile legii;

(5) coordonează activitatea de elaborare a proiectului modelelor de imprimate și de formulare necesare desfășurării activității și de elaborare a adreselor - circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate coordonat;

(6) colaborează cu direcția de specialitate în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului de activitate coordonat și prin lectorii din cadrul direcției;

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

(8) participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală în ceea ce privește evidența analitică pe plătitori, înlesniri la plata obligațiilor fiscale ale contribuabililor, administrarea creanțelor fiscale acordate în condițiile legii și/sau desemnează și coordonează participarea, în aceste colective, a personalului din cadrul serviciului;

(9) soluționează și rezolvă orice alte lucrări, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) răspunde de soluționarea la termen și în bune condiții a corespondenței repartizate serviciului;

(11) semnează corespondența serviciului;

(12) urmărește și răspunde de lucrările repartizate serviciului înregistrate în evidența proprie a serviciului precum și arhivarea acestora potrivit legii;

(13) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de reglementare a executării silite

Art. 10 – Șeful Serviciului de reglementare a executării silite coordonează activitatea serviciului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) asigură corespondența cu direcțiile generale ale finanțelor publice privind completarea documentației ce însoțește cererile de dare în plată, cu date și documente a căror lipsă o constată sau indicate a fi prezentate de către direcțiile avizatoare din Ministerul Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și de Comisia de dare în plată;

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

(3) participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției Naționale de Administrare Fiscală în ceea ce privește executarea silită a creanțelor fiscale și/sau desemnează și coordonează participarea, în aceste colective, a personalului din cadrul serviciului;

(4) participă la activitatea de colaborare cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită;

(5) coordonează activitatea de elaborare a proiectului modelelor de imprimare și de formulare necesare desfășurării activității și de elaborare a adreselor - circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate coordonat;

(6) colaborează cu direcția de specialitate în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului de activitate coordonat și prin lectorii din cadrul direcției;

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

(8) participă la activitatea de soluționare a corespondenței prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite a creanțelor fiscale;

(9) soluționează și rezolvă orice alte lucrări, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) gestionează aplicația clienți/bănci privind transmiterea informațiilor referitoare la conturile bancare deschise/închise de către debitorii persoane juridice și persoane fizice și colaborează cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită;

(11) răspunde de soluționarea la termen și în bune condiții a corespondenței repartizate serviciului;

(12) semnează corespondența serviciului;

(13) urmărește și răspunde de lucrările repartizate serviciului, înregistrarea lor în evidența proprie a serviciului precum și arhivarea acestora potrivit legii;

(14) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale.

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de reglementare a stingerii obligațiilor fiscale

Art. 11 – Șeful Serviciului de reglementare a stingerii obligațiilor fiscale coordonează activitatea serviciului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) elaborează și actualizează ordinele ministrului finanțelor publice cu privire la organizarea activității de administrare a marilor contribuabili și a contribuabililor mijlocii;

(2) participă la elaborarea de studii, analize și alte lucrări referitoare la plată, compensare, restituire, declararea stării de insolvabilitate, prescripția dreptului de a cere executarea silită și anularea creanțelor fiscale, obligațiile fiscale accesorii, ordinea de stingere, termene de plată;

(3) participă la activitatea de soluționare a solicitărilor organelor fiscale competente, cu privire la cererile de acordare a dobânzilor cuvenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume în termenul legal;

(4) coordonează activitatea de elaborare a proiectului modelelor de imprimate și de formulare necesare desfășurării activității și de elaborare a adreselor - circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate coordonat;

(5) participă la activitatea de soluționare a corespondenței prin care se solicită relații referitoare la stingerea creanțelor fiscale prin: plată, compensare, restituire, declararea stării de insolvabilitate, prescripție și anularea creanțelor fiscale, precum și referitoare la obligații fiscale accesorii, inclusiv a dobânzilor cuvenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume în termenul legal, ordinea de stingere, termene de plată;

(6) colaborează cu direcția de specialitate în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului de activitate coordonat și prin lectorii din cadrul direcției;

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

(8) participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției Naționale de Administrare Fiscală în ceea ce privește stingerea creanțelor fiscale prin: plată, compensare, restituire, declararea stării de insolvabilitate, prescripție și anularea creanțelor fiscale, precum și referitoare la obligații fiscale accesorii, inclusiv a dobânzilor cuvenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume în termenul legal, ordinea de stingere, termene de plată și/sau desemnează și coordonează participarea, în aceste colective, a personalului din cadrul serviciului;

(9) studiază procedurile de stingere a creanțelor fiscale din țările cu experiență în economia de piață și participă, efectiv, la ședințele de lucru din cadrul proiectelor de twinning cu parteneri din alte țări;

(10) soluționează și rezolvă orice alte lucrări, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) răspunde de soluționarea la termen și în bune condiții a corespondenței repartizate serviciului;

(12) semnează corespondența serviciului;

(13) urmărește și răspunde de lucrările repartizate serviciului, înregistrarea lor în evidența proprie a serviciului precum și arhivarea acestora potrivit legii;

(14) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale;

(15) semnează corespondența direcției generale în lipsa directorului general și directorului general adjunct.

Secțiunea 9. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală

Art. 12 - Șeful Serviciului de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală coordonează activitatea serviciului precum și a compartimentului de legatură și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) participă la activitatea prin care se asigură asistență pentru recuperarea în România de la persoanele fizice și persoanele juridice a creanțelor bugetare prin titluri de creanțe într-un alt stat membru al Uniunii Europene precum și recuperarea de către

alt stat membru al Uniunii Europene de la persoane fizice și persoane juridice a creanțelor bugetare stabilite în România, potrivit atribuțiilor stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

(3) coordonează și verifică activitatea de transmitere, anual, prin Biroul central, a situațiilor privind numărul cererilor de furnizare de informații, comunicare și recuperare primite sau transmise statelor membre Uniunii Europene, precum și a modului de soluționare a acestora;

(4) coordonează activitatea de elaborare a metodologiei și a instrucțiunilor de lucru pentru organele fiscale teritoriale pentru aplicarea dispozițiilor referitoare la recuperarea creanțelor stabilite într-un alt stat membru al Uniunii Europene;

(5) coordonează activitatea de elaborare a modelelor și a modului de completare a formularelor specifice procedurii de recuperare a creanțelor stabilite într-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al Uniunii Europene a creanțelor stabilite în România și a adreselor - circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate coordonat;

(6) soluționează și rezolvă orice alte lucrări, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) participă la activitatea de primire și de confirmare a primirii cererilor de informații, comunicare, recuperare de către autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene, prin care solicită asistență la recuperare a creanțelor stabilite în alte state membre;

(8) participă la activitatea de întocmire a evidenței cererilor de informații, comunicare, recuperare primite de la autoritățile competente din alte state membre, precum și a evidenței cererilor de informații, comunicare, recuperare, transmise de către organele fiscale teritoriale și comunicate altor state membre;

(9) participă la activitatea de informare a autorităților solicitante din alte state membre cu privire la stadiul măsurilor de asistență la recuperare ;

(10) urmărește modul de soluționare a cererilor transmise pentru recuperare în statele membre UE;

(11) răspunde de efectuarea în bune condiții și la termen de activitatea de recuperare în România a creanțelor stabilite într-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al Uniunii Europene a creanțelor stabilite în România;

(12) răspunde de soluționarea la termen și în bune condiții a corespondenței repartizate serviciului;

(13) semnează corespondența serviciului;

(14) urmărește și răspunde de lucrările repartizate serviciului, înregistrarea lor în evidența proprie a serviciului, precum și arhivarea acestora potrivit legii;

(15) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere.

Secțiunea 10. Atribuțiile Serviciului de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a înlesnirilor la plată

Art. 13 – Serviciul de reglementare a evidenței analitice pe plătitori și a înlesnirilor la plată are următoarele atribuții:

(1) elaborează proiecte de acte normative referitoare la evidența analitică pe plătitori - persoane juridice și persoane fizice, precum și armonizarea permanentă a acestora cu cerințele Uniunii Europene;

(2) elaborează proiecte de acte normative referitoare la acordarea de înlesniri la plată pentru obligațiile fiscale restante ale contribuabililor, în condițiile legii;

(3) aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat;

(4) analizează și avizează proiectele de ordine comune/acte adiționale inițiate de instituția publică implicată în procesul de privatizare privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii, pe baza certificatelor de obligații bugetare;

(5) colaborează, în cadrul colectivului pentru îmbunătățirea sistemului de administrare a creanțelor fiscale (SIACF), cu Direcției Generale de Tehnologia Informației și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea îmbunătățirii și adaptării acestui sistem la modificările legislative și a corectării eventualelor disfuncționalități apărute;

(6) elaborează proiectul modelelor de imprimare și de formulare necesare desfășurării activității;

(7) elaborează adrese - circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate mai sus menționat;

(8) elaborează precizări și instrucțiuni referitoare la aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind domeniul propriu de activitate;

(9) colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală în legătură cu reglementarea evidenței pe plătitori-persoane juridice și persoane fizice și în legătură cu înlesnirile la plată;

(10) soluționează, în conformitate cu prevederile legale, adresele contribuabililor persoane juridice, beneficiare de înlesniri la plată acordate anterior, în conformitate cu actele normative care au reglementat acordarea de înlesniri la plată și care se află în derulare;

(11) elaborează proiecte de răspuns instituțiilor statului (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) privind modul de soluționare a unor scrisori ale persoanelor fizice sau juridice;

(12) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la activitatea acestui serviciu;

(13) colaborează cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice la formularea răspunsurilor la solicitările adresate, în scris, Agenția Națională de Administrare Fiscală în legătură cu problemele aflate în competența acestui serviciu;

(14) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și din Agenția Națională de Administrare Fiscală, în vederea mediatizării reglementărilor legale referitoare la aspectele fiscale din domeniul de activitate;

(15) colaborează cu direcția de specialitate în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului propriu de activitate și prin lectorii din cadrul direcției;

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

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

(18) asigură evidența și păstrarea lucrărilor;

(19) soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Secțiunea 11. Atribuțiile Serviciului de reglementare a executării silite

Art. 14 – Serviciul de reglementare a executării silite are următoarele atribuții:

(1) elaborează proiecte de acte normative (metodologii și proceduri) în domeniul executării silite a creanțelor fiscale referitoare la: titluri executorii, organe de executare, coordonarea executării silite, drepturile și obligațiile organelor de executare silită, drepturile și obligațiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice aflate în executare silită, somația, comunicarea și efectele acesteia, poprirea ca modalitate de executare silită, condițiile înființării popririi, obligațiile terțului poprit, efectele popririi asupra conturilor bancare sau a veniturilor și suspendarea popririi, colaborarea cu băncile și BNR privind transmiterea informațiilor referitoare la conturile bancare deschise/închise de către debitorii persoane juridice și persoane fizice, executarea silită a bunurilor mobile și a bunurilor imobile, modalitatea de aplicare a sechestrului, evaluarea bunurilor mobile și imobile, valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, modalități, termene, executarea silită a debitorilor solidari, suspendarea, întreruperea, încetarea executării silite, cheltuielile de executare făcute cu urmărirea debitorului și încasarea creanței prin executare silită, eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, prescripția dreptului de a cere executarea silită, stingerea creanțelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile, contestația la executarea silită, termen, condiții, organe competente;

(2) participă la elaborarea sau avizarea proiectelor de acte normative inițiate potrivit legii, care prezintă dispoziții incidente cu activitatea de executare silită a creanțelor fiscale;

(3) stabilește modelul, modul de completare și circuitul formularelor specifice procedurii de executare silită și cea de ducere la îndeplinire a măsurilor asiguratorii;

(4) elaborează precizări și instrucțiuni referitoare la aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind colectarea creanțelor fiscale prin executare silită;

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

a) primește cererile debitorilor și dosarele de dare în plată în susținerea acestora, verifică dacă acestea cuprind datele și documentele prevăzute de lege și întocmește Notele de prezentare pe care le supune analizei Comisiei;

b) transmite cererile debitorilor și întreaga documentație în susținerea acestora către direcțiile de specialitate din minister și Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru avize și urmărește comunicarea acestora;

c) participă la lucrările Comisiei și întocmește procesul verbal privind desfășurarea ședințelor acesteia;

d) asigură convocarea membrilor Comisiei de dare în plată, în ședințele de lucru ale acesteia, întocmirea și comunicarea deciziilor Comisiei atât organului fiscal competent, cât și solicitantului, prin direcțiile generale ale finanțelor publice, precum și debitorului referitoare la stingerea creanțelor fiscale prin darea în plată a bunurilor imobile;

(6) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, Cartea Funciară, registrele de publicitate, burse de valori, în vederea coordonării organelor fiscale teritoriale în scopul realizării creanțelor fiscale prin executare silită;

(7) răspunde instituțiilor statului (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) cu privire la modul de soluționare a unor scrisori ale persoanelor fizice sau juridice;

(8) elaborează adrese-circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul reglementării executării silite;

(9) colaborează cu direcția de specialitate în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului propriu de activitate și prin lectorii din cadrul direcției;

(10) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la activitatea acestui serviciu;

(11) colaborează cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice la formularea răspunsurilor la solicitările adresate, în scris, Agenția Națională de Administrare Fiscală în legătură cu problemele aflate în competența acestui serviciu;

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

(13) participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în ceea ce privește executarea silită a creanțelor fiscale;

(14) asigură evidența și păstrarea lucrărilor;

(15) soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 12. Atribuțiile Serviciului de reglementare a stingerii obligațiilor fiscale

Art. 15 – Serviciul de reglementare a stingerii obligațiilor fiscale are următoarele atribuții:

(1) elaborează proiecte de acte normative privind plata creanțelor fiscale, ordinea de stingere a acestora, termene de plată, obligații fiscale accesorii, inclusiv a dobânzilor convenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume în termenul legal, stingerea creanțelor fiscale prin compensare, restituire, declararea stării de insolvabilitate, prescripție, anularea creanțelor fiscale;

(2) elaborează și actualizează ordinele ministrului finanțelor publice cu privire la organizarea activității de administrare a marilor contribuabili și a contribuabililor mijlocii;

(3) participă la elaborarea sau avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit legii, care prezintă dispoziții incidente cu activitatea de stingere a creanțelor fiscale;

(4) elaborează precizări și instrucțiuni referitoare la aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind domeniul propriu de activitate;

(5) asigură aplicarea unitară a legislației privind plata creanțelor fiscale, ordinea de stingere a acestora, termene de plată, obligații fiscale accesorii, stingerea creanțelor fiscale prin compensare, restituire, declararea stării de insolvabilitate, prescripție, anularea creanțelor fiscale, prin elaborarea de circulare conținând precizări și instrucțiuni, în acest scop;

(6) participă la activitatea de soluționare a solicitărilor organelor fiscale competente, cu privire la cererile de acordare a dobânzilor convenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume în termenul legal;

(7) face propuneri privind stabilirea modelului formularelor necesare pentru stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare, restituire, declararea stării de insolvabilitate, prescripția, anularea creanțelor fiscale, precum și a modului de completare și a circuitului acestora;

(8) analizează corespondența repartizată, face propuneri și redactează proiectul de răspuns, solicită avize de la direcțiile de specialitate, atunci când este cazul, urmărind transmiterea lor în termen;

(9) răspunde instituțiilor statului (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi etc.) privind modul de soluționare a unor scrisori ale persoanelor fizice sau juridice pe domeniul de activitate al serviciului;

(10) colaborează cu direcția de specialitate în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului propriu de activitate și prin lectorii din cadrul direcției;

(11) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la activitatea acestui serviciu;

(12) colaborează cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice la

formularea răspunsurilor la solicitările adresate, în scris, Agenției Naționale de Administrare Fiscală în legătură cu problemele aflate în competența acestui serviciu;

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

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

(15) asigură evidența și pastrarea lucrărilor;

(16) soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 13. Atribuțiile Serviciului de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală

Art. 16 – Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală are următoarele atribuții:

(1) asigură asistență pentru recuperarea în România a creanțelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene și pentru recuperarea creanțelor stabilite în România într-un alt stat membru al Uniunii Europene;

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

(3) elaborează metodologia și instrucțiunile de lucru pentru organele fiscale teritoriale pentru aplicarea dispozițiilor referitoare la recuperarea creanțelor stabilite într-un alt stat membru al Uniunii Europene ;

(4) întocmește și elaborează modelul și modul de completare a formularelor specifice procedurii de recuperare a creanțelor stabilite într-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al Uniunii Europene a creanțelor stabilite în România;

(5) coordonează și verifică activitatea de transmitere, anual, prin Biroul Central, a situațiilor privind numărul cererilor de furnizare de informații, comunicare și recuperare primite sau transmise statelor membre Uniunii Europene, precum și a modului de soluționare a acestora;

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

(7) elaborează adrese-circulare prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme în mod unitar;

(8) răspunde solicitărilor adresate către Agenția Națională de Administrare Fiscală de către petenți în legătură cu problemele aflate în competența serviciului;

(9) colaborează cu direcția de specialitate în legătură cu perfecționarea personalului serviciului, precum și a personalului unităților teritoriale pe problematica domeniului de activitate coordonat și prin lectorii din cadrul direcției;

(10) asigură evidența și pastrarea lucrărilor;

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

(12) soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 14. În cadrul Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală funcționează compartimentul de legătură

Art. 17 – Compartimentul de legătură are următoarele atribuții:

(1) îndeplinește activitatea de primire și de confirmare a primirii cererilor de informații, comunicare, recuperare transmise de către autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene, prin care solicită asistență la recuperare a creanțelor stabilite în alte state membre;

(2) îndeplinește activitatea de întocmire a evidenței cererilor de informații, comunicare, recuperare primite de la autoritățile competente din alte state membre, precum și a evidenței cererilor de informații, comunicare, recuperare transmise de către organele fiscale teritoriale și comunicate altor state membre;

(3) îndeplinește activitatea de informare a autorităților solicitante din alte state membre cu privire la stadiul măsurilor de asistență la recuperare;

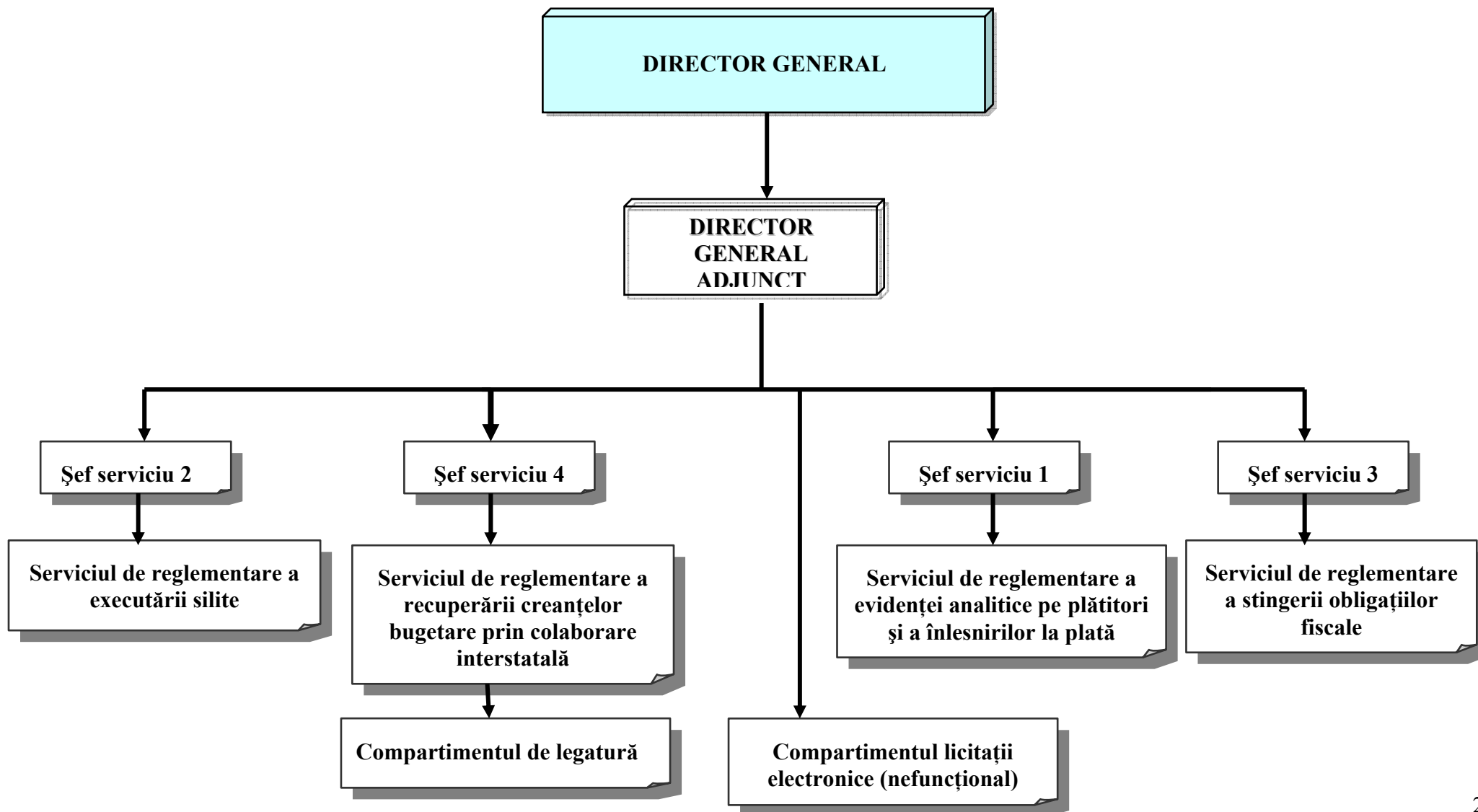
(4) urmărește modul de soluționare a cererilor transmise pentru recuperare în statele membre Uniunii Europene;

(5) comunică autorității solicitante despre data la care au fost notificate actele administrative destinatarului, prin certificarea corespunzătoare pe verso-ul celui de al doilea exemplar al cererii de comunicare;

(6) asigură evidența și pastrarea lucrărilor;

(7) transmite, anual, prin Biroul Central situațiile privind numărul cererilor de furnizare de informații, comunicare și recuperare primite sau transmise statelor membre Uniunii Europene, precum și a modului de soluționare a acestora.

Direcția Generală de Reglementare a Colectării Creanțelor Bugetare



Capitolul 12 - Direcția Generală de Planificare Strategică și Monitorizare a Realizării Creanțelor Bugetare

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

Art. 1 (1) – Organizarea și funcționarea Direcției generale de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) – Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare de către personalul său, fără excepție.

(3) – Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției generale de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare

Art. 2 – Direcția generală de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare are următoarea structură organizatorică:

- 1) Serviciul strategie, sinteză și estimare venituri bugetare;
- 2) Serviciul de planificare și coordonare a activităților unităților teritoriale;
- 3) Serviciul de coordonare a planurilor de informatizare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- 4) Serviciul de monitorizare a veniturilor bugetare;
- 5) Serviciul de monitorizare și transparență arierate;
- 6) Serviciul de urmărire și transparență a colectării creanțelor bugetare.

Art. 3 – Managementul Direcției generale de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare este asigurat de:

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

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare

Art. 4 – Obiectul de activitate al Direcției generale de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare constă în :

(1) elaborarea și urmărirea implementării Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, planificarea și urmărirea în realizare a indicatorilor de performanță privind activitatea unităților teritoriale;

(2) planificarea și urmărirea în realizare a modului de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare.

Art. 5 – Direcția generală de planificare strategică și monitorizare a realizării creanțelor bugetare are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) propune strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung în domeniul administrării fiscale;

(3) asigură secretariatul tehnic al acțiunilor de elaborare/actualizare a strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) monitorizează activitatea de implementare a strategiei și a Planului anual de performanță;

(5) propune instrumente de management modern pentru sprijinirea realizării obiectivelor strategice ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) asigură conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală necesarul de informații pentru realizarea unui management eficient și coerent al administrației fiscale, având ca scop menținerea unei administrații fiscale stabile, unitare și armonizate;

(7) elaborează Raportul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe baza propunerilor colectate de la direcțiile / direcțiile generale din Agenția Națională de Administrare Fiscală și a rapoartelor de activitate ale structurilor teritoriale;

(8) analizează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor strategice, pe total Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pe unități subordonate;

(9) elaborează Raportul anual de performanță pe baza propunerilor colectate de la direcțiile/direcțiile generale din Agenția Națională de Administrare Fiscală și a rapoartelor de activitate ale structurilor teritoriale;

(10) participă la estimarea veniturilor bugetare pe care Agenția Națională de Administrare Fiscală le administrează și face propuneri privind nivelul veniturilor ce pot fi colectate de la contribuabili, pe baza datelor proprii, a indicatorilor macroeconomici, a politicii fiscale și a legislației în vigoare privind impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri bugetare;

(11) colaborează cu direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și furnizează acesteia informații necesare fundamentării estimării veniturilor bugetare de competența de administrare a Agenției Naționale de Administrare Fiscală ce pot fi colectate de la contribuabili;

(12) realizează propriile studii de estimare a veniturilor bugetare din perspectiva tipurilor de contribuabili, tipurilor de impozite și în profil teritorial;

(13) analizează impactul fiscal al modificărilor survenite în structura și arondarea contribuabililor și propune modificări ale estimării inițiale a veniturilor bugetare;

- (14) elaborează analize, sinteze, și prezentări ;
- (15) face propuneri privind perfecționarea organizării Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (16) participă la stabilirea indicatorilor de performanță, de măsurare sau de evaluare și a nivelurilor acestora pe total Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pe unități teritoriale;
- (17) elaborează metodologii, proceduri și norme privind activitățile desfășurate în cadrul direcției sau pentru cele care îi revin în coordonare;
- (18) gestionează împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală raportarea indicatorilor de performanță;
- (19) analizează operativ împreună cu direcțiile de specialitate nivelul de îndeplinire al indicatorilor de performanță și face propuneri de adaptare a nivelurilor, după caz;
- (20) participă la lucrările diverselor colective de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și în afara ministerului pe probleme care privesc planificarea activității administrației fiscale;
- (21) colaborează la elaborarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul stabilirii liniilor directoare privind elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului informatic în domeniul finanțelor publice, respectiv funcționalitățile destinate activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (22) coordonează și avizează acțiunile direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru încadrarea acestora în liniile directoare ale Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (23) coordonează activitățile referitoare la elaborarea, implementarea, menținerea și dezvoltarea sistemului informatic în domeniul său de activitate;
- (24) participă la activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă pentru componentele care privesc domeniul de activitate al direcției;
- (25) elaborează și supune spre aprobare metodologii, proceduri și norme de lucru pentru realizarea obiectului de activitate ale direcției;
- (26) participă la organizarea de activități de formare profesională atât pentru personalul propriu, cât și prin asigurarea cu lectori a formării personalului din structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (27) coordonează activitatea de organizare de seminarii de instruire a structurilor teritoriale pentru implementarea instrumentelor de management care reprezintă pârghii în atingerea obiectivelor prevăzute în planul anual de performanță;
- (28) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia administrării veniturilor statului reprezentând impozite, taxe, contribuții sociale și alte venituri bugetare potrivit legii, prin intermediul procedurii de colectare;
- (29) urmărește prin întreaga sa activitate aplicarea reformei în ceea ce privește sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plată voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;

(30) îndrumă și coordonează activitatea organelor fiscale din teritoriu privind publicarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, în condițiile legii, a contribuabililor mari și a contribuabililor mijlocii și mici, precum și a obligațiilor restante înregistrate de aceștia la data publicării la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate și bugetul asigurărilor de șomaj;

(31) analizează, în dinamică, încasarea veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală pe total, pe bugete și pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale teritoriale;

(32) analizează și urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(33) analizează și urmărește în execuție, pe unități teritoriale, încasarea veniturilor bugetului general consolidat, pe fiecare buget în parte, în raport cu nivelul programat;

(34) propune repartizarea programului orientativ de încasări venituri bugetare pe fiecare buget administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru fiecare direcție a finanțelor publice județeană, Direcția finanțelor publice a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pe an, trimestre și pe luni;

(35) elaborează analize și informări privind nivelul colectării veniturilor bugetare pe care le pune la dispoziția conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(36) colaborează cu celelalte direcții din Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea urmăririi aplicării legislației ce reglementează realizarea veniturilor bugetului general consolidat;

(37) coordonează activitatea de implementare a modelelor de evaluare a veniturilor bugetare;

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

(39) coordonează transmiterea informațiilor necesare fundamentării veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, respectiv gradul de colectare a obligațiilor curente și a arieratelor;

(40) coordonează elaborarea de studii, analize și alte lucrări privind evoluția, în dinamică, a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat;

(41) întocmește situații analitice și de sinteză privind încasarea veniturilor bugetului general consolidat, pe baza raportărilor transmise de organele investite cu atribuții în acest sens;

(42) îndrumă și coordonează activitatea agenților împuterniciți, respectiv Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, în legătură cu metodologia și formularistica necesară pentru aplicarea procedurilor utilizate în desfășurarea activității de operator autorizat/agenți împuterniciți în vederea înscrierii creanțelor bugetului de stat, precum și a contribuțiilor sociale rezultate din titlurile executorii la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(43) face propuneri de perfecționare a cadrului metodologic și procedural în vederea diminuării arrieratelor;

(44) îndrumă activitatea organelor fiscale din teritoriu în probleme privind activitatea direcției;

(45) colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Ministerului Finanțelor Publice pe linia perfecționării structurii organizatorice și a stabilirii sarcinilor pe funcțiuni în cadrul compartimentelor de administrare a veniturilor statului din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și unităților subordonate;

(46) colaborează cu direcția de specialitate în legătură cu întocmirea programelor de perfecționare a personalului direcției, precum și a personalului unităților teritoriale în problematica administrării contribuabililor mari și mijlocii;

(47) colaborează cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală în legătură cu elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic și de evidență a veniturilor bugetare, atât la nivel central, cât și în teritoriu, formulează condiții pe care trebuie să le îndeplinească sistemul informatic în domeniul său de activitate;

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

(49) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei în Administrație, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe centrale și locale ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în legătură cu monitorizarea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de legislația în domeniu;

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

(51) întocmește studii și analize în cadrul acțiunilor de cooperare ale Ministerului Finanțelor Publice cu alte organisme;

(52) efectuează studii, analize, documentări în domeniul de activitate al direcției;

(53) urmărește operativ declanșarea procedurii de insolvență, conform Legii nr. 85/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise la masa credală;

(54) elaborează pe baza datelor transmise de organele teritoriale informări și situații centralizatoare privind:

a) realizarea creanțelor bugetare de la persoanele juridice și persoanele fizice prin aplicarea modalităților de executare silită, pe județe;

b) stabilirea capacității de colectare a creanțelor bugetare de la contribuabili, persoane juridice;

c) situația privind capacitatea fiscală pe total și pe fiecare buget în parte administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

d) alte modalități de realizare a creanțelor bugetare - modul în care au fost puse în executare hotărârile definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

- e) stadiul realizării creanțelor bugetare la societățile comerciale intrate în procedura de insolvență (reorganizare și lichidare);
- f) situația suspendării popririi conturilor bancare;
- g) situația referitoare la recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis;
- h) situația privind stabilirea insolvabilității și atragerea răspunderii solidare;
- i) situația respectării înlesnirilor la plata obligațiilor față de bugetul general consolidat;
- j) situația obligațiilor de plată și a încasărilor de la contribuabilii mari și mijlocii;
- k) situația lunară a înscrierilor în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- l) informarea privind emiterea și înscrierea avizelor de garanție în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare.

(55) informează operativ conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Ministerului Finanțelor Publice și propune informări periodice adresate Guvernului privind colectarea creanțelor bugetare;

(56) participă la derularea programelor de înfrățire instituțională, finanțate de organismele internaționale, la discuțiile cu organele financiare internaționale în legătură cu veniturile bugetare și elaborează materialele solicitate de acestea;

(57) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului general

Art. 6 - Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară.

Art. 7 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

(1) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) îndrumă și coordonează activitatea de implementare a strategiei;

(3) organizează și participă la analiza periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice la nivel central și teritorial;

(4) coordonează realizarea “Raportului anual de performanță al Agenției Naționale de Administrare Fiscală” și al rapoartelor de performanță ale structurilor teritoriale;

(5) coordonează secretariatul tehnic al acțiunilor de elaborare/actualizare a strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) coordonează elaborarea rapoartelor anuale de performanță ale unităților teritoriale; stabilește schița-cadru a rapoartelor, modelul fișei-diagnostic etc.;

(7) coordonează activitatea de estimare bugetară pentru veniturile bugetare din competența Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) coordonează activitatea de elaborare a programelor referitoare la defalcarea pe structurile teritoriale a veniturilor bugetare administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(9) coordonează activitatea de stabilire a indicatorilor de performanță, indicatorilor de măsurare și a celor de evaluare pentru structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cuprinși în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală la elaborarea indicatorilor de performanță, de măsurare și de evaluare;

(11) coordonează activitate de elaborare a Tabloului de bord cuprinzând indicatorii activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) coordonează activitatea de elaborare a metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice, respectiv setul de instrumente privind indicatorii de performanță, tabloul sinoptic al stadiului realizării indicatorilor de performanță a fiecărei structuri teritoriale și cel al indicatorilor statistici generali care caracterizează activitatea fiecărei structuri teritoriale;

(13) analizează realizările în dinamică ale indicatorilor de performanță, semnalează conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală eventualele disfuncționalități, analizează împreună cu managerii implicați cauzele și propune măsuri;

(14) coordonează prelucrarea raportărilor structurilor teritoriale, analizate și aprobate de direcțiile de specialitate și de Vicepreședintele coordonator, precum și raportările privind activitățile suport; urmărește centralizarea acestora și prezentarea Tabloului obiectivelor de performanță, de măsurare sau de evaluare;

(15) propune organizarea de seminarii de instruire a specialiștilor din cadrul direcțiilor teritoriale privind instrumentele de management care reprezintă pârghii în atingerea obiectivelor prevăzute în Planul anual de performanță;

(16) analizează, avizează și înaintează spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală propunerile cu privire la elaborarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul stabilirii liniilor directoare privind elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului informatic în domeniul finanțelor publice, respectivele funcționalități destinate activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(17) participă la coordonarea acțiunilor direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru încadrarea acestora în liniile directoare ale Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(18) participă direct sau prin delegare, analizează și face propuneri asupra modelului și structurii datelor ce urmează a face obiectul schimbului de informații cu alte entități, în condițiile legii;

(19) coordonează activitatea de urmărire în execuție a veniturilor bugetului general consolidat;

(20) coordonează repartizarea programului orientativ de încasări venituri bugetare pe fiecare buget administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru fiecare direcție a finanțelor publice județeană, Direcția finanțelor publice a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pe an, trimestre și pe luni;

(21) coordonează activitatea de implementare a modelelor de evaluare a veniturilor bugetare;

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

(23) coordonează transmiterea informațiilor necesare fundamentării veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, respectiv gradul de colectare a obligațiilor curente, și a arieratelor ;

(24) coordonează elaborarea de studii, analize și alte lucrări privind evoluția, în dinamică, a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat;

(25) coordonează activitatea de monitorizare a valorificării bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(26) propune conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală spre aprobare Raportul trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(27) propune conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală spre aprobare Anexa nr. 1 la Normele metodologice privind autovehiculele, ambulanțele sanitare cu dotări aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile ambarcațiunilor;

(28) avizează și supune aprobării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală informări periodice asupra modului de realizare a creanțelor bugetare prin aplicarea măsurilor de executare silită și prin alte modalități;

(29) avizează și supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală modelul și conținutul formularelor specifice privind activitatea de monitorizare a realizării creanțelor bugetare;

(30) avizează și supune aprobării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală analiza gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat

(31) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct coordonator al activității serviciilor prevăzute la art.2 lit. a), b) și c)

Art. 8 - Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

(1) coordonează și răspunde de activitatea de elaborare și actualizare a Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) îndrumă și coordonează activitatea de implementare a strategiei;

(3) organizează și participă la analizarea periodică a gradul de îndeplinire a obiectivelor strategice la nivel central și teritorial;

(4) coordonează și răspunde de realizarea “Raportului anual de performanță al Agenției Naționale de Administrare Fiscală” și al rapoartelor de performanță ale structurilor teritoriale;

(5) coordonează și răspunde de secretariatul tehnic al acțiunilor de elaborare/actualizare a strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) coordonează și răspunde de elaborarea rapoartelor anuale de performanță ale unităților teritoriale; stabilește schița-cadru a rapoartelor, modelul fișei-diagnostic etc.;

(7) coordonează și răspunde de activitatea de estimare bugetară pentru veniturile bugetare din competența Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) coordonează și răspunde de activitatea de stabilire a indicatorilor de performanță, indicatorilor de măsurare și a celor de evaluare pentru structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cuprinși în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală la elaborarea indicatorilor de performanță, de măsurare și de evaluare;

(10) coordonează activitatea de elaborare a Tabloului de bord cuprinzând indicatorii activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) face propuneri și participă la elaborarea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice, respectiv setul de instrumente privind indicatorii de performanță, tabloul sinoptic al stadiului realizării indicatorilor de performanță a fiecărei structuri teritoriale și cel al indicatorilor statistici generali care caracterizează activitatea fiecărei structuri teritoriale;

(12) coordonează și îndrumă activitatea de analiză a realizărilor în dinamică ale indicatorilor de performanță, semnalează conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală eventualele disfuncționalități, analizează împreună cu managerii implicați cauzele și propune măsuri ;

(14) analizează, avizează și înaintează spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală propunerile cu privire la elaborarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul stabilirii liniilor directoare privind elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului informatic în domeniul finanțelor publice, respectivele funcționalități destinate activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(15) participă la coordonarea acțiunilor direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru încadrarea acestora în liniile directoare ale Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct coordonator al activității serviciilor prevăzute la art.2 lit. d),e) și f)

Art. 9 - Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

(1) coordonează și răspunde de activitatea de urmărire în execuție a veniturilor bugetului general consolidat;

(2) coordonează și răspunde de repartizarea programului orientativ de încasări venituri bugetare pe fiecare buget administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru fiecare direcție a finanțelor publice județeană, Direcția finanțelor publice a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pe an, trimestre și pe luni;

(3) coordonează și răspunde de analiza, în dinamică a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pe total și la nivelul structurilor fiscale teritoriale, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;

(4) coordonează și răspunde de transmiterea informațiilor necesare fundamentării veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, respectiv gradul de colectare a obligațiilor curente, și a arieratelor ;

(5) coordonează și răspunde de elaborarea de studii, analize și alte lucrări privind evoluția, în dinamică, a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat ;

(6) coordonează și răspunde de activitatea de monitorizare a valorificării bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(7) propune conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală spre aprobare Raportul trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) propune conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală spre aprobare Anexa nr. 1 la Normele metodologice privind autovehiculele, ambulanțele sanitare cu dotări aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile ambarcațiunilor;

(9) colaborează cu celelalte direcții din Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea asigurării corelării aspectelor legislative cu administrarea impozitelor și taxelor, prin studierea evoluției veniturilor, a fenomenelor apărute în procesul de execuție rezultate din aplicarea legislației de impozite și taxe și sesizează direcțiile de specialitate interesate;

(10) organizează și coordonează activitatea organelor fiscale din teritoriu privind monitorizarea arieratelor la contribuabilii mari și mijlocii;

(11) coordonează activitatea de realizare a informărilor periodice referitoare la:

a) realizarea creanțelor bugetare de la persoanele juridice și persoanele fizice prin aplicarea modalităților de executare silită, pe județe;

b) stabilirea capacității de colectare a creanțelor bugetare de la contribuabili, persoane juridice;

c) alte modalități de realizare a creanțelor bugetare - modul în care au fost puse în executare hotărârile definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

d) stadiul realizării creanțelor bugetare la societățile comerciale intrate în procedură de insolvență;

e) situația suspendării popririi conturilor bancare;

f) situația referitoare la recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis;

- g) situația privind stabilirea insolvabilității și atragerea răspunderii solidare;
- h) situația respectării înlesnirilor la plata obligațiilor față de bugetul general consolidat;
- i) situația obligațiilor de plata și a încasărilor de la contribuabilii mari și mijlocii;
- j) situația obligațiilor bugetare datorate și neachitate de primii 25 contribuabili din fiecare județ;
- k) situația obligațiilor bugetare restante înregistrate de operatorii economici din anumite domenii de activitate (morărit, bere, tipografii etc.);
- l) situația obligațiilor bugetare restante înregistrate de cluburile de fotbal;
- m) situația lunară a înscrierilor în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- n) informarea privind emiterea și înscrierea avizelor de garanție în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare.

(12) coordonează activitatea organelor fiscale din teritoriu privind publicarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, în condițiile legii, a contribuabililor mari și a contribuabililor mijlocii și mici, precum și a obligațiilor restante înregistrate de aceștia la data publicării la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate și bugetul asigurărilor de somaj;

(13) coordonează activitatea de elaborare de materiale solicitate de direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice referitoare la colectarea arieratelor înregistrate față de bugetul general consolidat în vederea transmiterii acestora la organisme internaționale;

(14) colaborează cu celelalte direcții din Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea asigurării corelării aspectelor legislative cu administrarea impozitelor și taxelor, prin studierea evoluției veniturilor, a fenomenelor apărute în procesul de execuție rezultate din aplicarea legislației de impozite și taxe și sesizează direcțiile de specialitate interesate;

(15) avizează propunerile de acte normative privind regimul administrării și colectării creanțelor bugetare;

(16) elaborează, avizează și supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală modelul și conținutul formularelor specifice privind activitatea de monitorizare a realizării creanțelor bugetare;

(17) coordonează activitatea de îndrumare a serviciilor din cadrul unităților fiscale teritoriale cu privire la monitorizarea realizării creanțelor bugetare;

(18) îndrumă și coordonează activitatea agenților împuterniciți, respectiv Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, în legătura cu metodologia și formularistica necesară pentru aplicarea procedurilor utilizate în desfășurarea activității de operator autorizat/agenți împuterniciți în vederea înscrierii creanțelor bugetului de stat și a contribuțiilor sociale rezultate din titluri executorii la Arhiva Electronica de Garanții Reale Mobiliare;

(19) colaborează la derularea programelor de înfrățire instituțională, finanțate de organisme internaționale, la discuțiile cu organele financiare internaționale în legătură cu veniturile bugetare și elaborează materialele solicitate de acestea.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului strategiei, sinteză și estimare venituri bugetare

Art. 10 - Șeful Serviciului de strategii, sinteză și estimare venituri bugetare are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală; redactează lucrarea;

(2) monitorizează activitatea de implementare a strategiei ;

(3) organizează și participă la analiza periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice la nivel central și teritorial;

(4) coordonează realizarea “Raportului anual de performanță al Agenției Naționale de Administrare Fiscală” și al rapoartelor de performanță ale structurilor teritoriale;

(5) coordonează secretariatul tehnic al acțiunilor de elaborare/actualizare a strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) coordonează elaborarea rapoartelor anuale de performanță ale unităților teritoriale; stabilește schița-cadru a rapoartelor, modelul fișei-diagnostic etc.;

(7) coordonează centralizarea propunerilor direcțiilor privind măsurile incluse în planul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, corespunzătoare liniilor directe din strategie;

(8) coordonează activitatea de estimare bugetară pentru veniturile bugetare din competența Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) coordonează și participă la elaborarea lucrărilor de analiză, sinteză și prezentări.

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de planificare și coordonare a activităților unităților teritoriale

Art. 11 - Șeful Serviciului de planificare și coordonare a activităților unităților teritoriale are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează și urmărește activitatea de stabilire a indicatorilor de performanță, indicatorilor de măsurare și a celor de evaluare pentru structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cuprinși în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală la elaborarea indicatorilor de performanță, de măsurare și de evaluare;

(3) face propuneri și participă la elaborarea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice, respectiv setul de instrumente privind indicatorii de performanță, tabloul sinoptic al stadiului realizării indicatorilor de performanță a fiecărei structuri teritoriale și cel al indicatorilor statistici generali care caracterizează activitatea fiecărei structuri teritoriale;

(4) analizează realizările în dinamică ale indicatorilor de performanță, semnaleză conducerii direcției eventualele disfuncționalități, analizează împreună cu managerii implicați cauzele și redactează concluziile finale și propune măsuri;

(5) coordonează activitatea de prelucrare a raportărilor structurilor teritoriale, analizate și aprobate de direcțiile de specialitate și de Vicepreședintele coordonator, precum și raportările privind activitățile suport; urmărește centralizarea acestora și prezentarea Tabloului obiectivelor de performanță, de măsurare sau de evaluare.

Secțiunea 9. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de coordonare a planurilor de informatizare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Art. 12 - Șeful Serviciului de coordonare a planurilor de informatizare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală are următoarele atribuții specifice:

(1) analizează, avizează și înaintează spre aprobare conducerii direcției propunerile cu privire la elaborarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul stabilirii liniilor directoare privind elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului informatic în domeniul finanțelor publice, respectivele funcționalități destinate activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) participă la coordonarea acțiunilor direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru încadrarea acestora în liniile directoare ale Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 10. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de monitorizare a veniturilor bugetare

Art. 13 - Șeful Serviciului de monitorizare a veniturilor bugetare are următoarele atribuții :

(1) analizează zilnic încasările veniturilor bugetare pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;

(2) coordonează repartizarea programului orientativ de încasări venituri bugetare pe fiecare buget administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru fiecare direcție a finanțelor publice județeană, Direcția Generală a Finanțelor Publice a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pe an, trimestre și pe luni;

(3) coordonează și răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin serviciului pe linia administrării veniturilor statului reprezentând impozite, taxe, contribuții sociale și alte venituri bugetare potrivit legii, prin intermediul procedurii de colectare;

(4) coordonează analiza, în dinamică a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pe total, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;

(5) coordonează analiza cu privire la gradul de încasare a veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală și pe fiecare buget în parte, pe structuri fiscale teritoriale;

(6) coordonează colaborarea cu celelalte direcții din Ministerul Finanțelor Publice și din Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea urmării aplicării legislației care reglementează veniturile bugetului general consolidat și analizează disfuncționalitățile apărute în activitatea de încasare a veniturilor bugetului general consolidat;

(7) coordonează și răspunde de întocmirea situațiilor analitice și de sinteză privind încasarea veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(8) analizează informările periodice transmise de Direcțiile Generale a Finanțelor Publice județene, Direcția Generală a Finanțelor Publice a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili privind gradul de realizare a programului;

(9) coordonează, la nivelul serviciului, activitatea de monitorizare a valorificării bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(10) răspunde de elaborarea Raportului trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(11) răspunde de elaborarea Anexei nr. 1 la Normele Metodologice privind autovehiculele, ambulantele sanitare cu dotări aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile ambarcaunilor;

(12) participă la elaborarea de studii, analize și alte lucrări privind evoluția, în dinamică, a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat;

(13) coordonează efectuarea analizei gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat pe fiecare structură teritorială și supune spre analiză și aprobare, conducerii direcției generale;

(14) coordonează elaborarea de studii, analize și documentări în domeniul eficientizării activității de monitorizare a veniturilor bugetare;

(15) coordonează participarea la activitatea de constituire a bazei de date statistice privind încasarea creanțelor bugetare, pe categorii de bugete și pe tipuri de impozite.

Secțiunea 11. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de monitorizare și transparență a arieratelor

Art. 14 - Șeful Serviciului de monitorizare și transparență a arieratelor are următoarele atribuții specifice:

(1) face propuneri privind stabilirea modelului formularelor și modul de completare a acestora, necesare raportărilor de către organele fiscale teritoriale unde contribuabilii sunt înregistrați ca plătitori de impozite, taxe și contribuții sociale;

(2) propune conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de unitățile teritoriale în legătură cu capacitatea de colectare de la persoanele juridice și monitorizarea contribuabililor mari și mijlocii în vederea analizării și informării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) analizează, elaborează și supune aprobării conducerii direcției informările periodice cu privire la:

- a) capacitatea de colectare de la persoanele juridice ;
- b) situația obligațiilor și a plăților efectuate în contul acestora de către contribuabilii mari;
- c) situația obligațiilor și a plăților efectuate în contul acestora de către contribuabilii mijlocii.

(4) urmărește, pe fiecare structură teritorială creșterea/descreșterea arieratelor și propune soluții de îmbunătățire a acestei activități în scopul creșterii gradului de colectare a creanțelor bugetare;

(5) propune perfecționarea procedurilor de monitorizare a arieratelor contribuabililor;

(6) îndeplinește atribuțiile referitoare la metodologia și formularistica necesară pentru aplicarea procedurilor utilizate în desfășurarea activității de operator autorizat/agenți împuterniciți în vederea înscrierii creanțelor bugetului de stat și contribuțiilor sociale rezultate din titluri executorii la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(7) îndrumă activitatea organelor fiscale din teritoriu privind publicarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, în condițiile legii, Listei contribuabililor mari și a contribuabililor mijlocii și mici care înregistrează obligații restante la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate și bugetul asigurărilor de somaj;

(8) coordonează activitatea de elaborare, pe baza datelor transmise de către organele teritoriale a informărilor și situațiilor centralizatoare privind evoluția obligațiilor restante publicate pe site;

(9) analizează situația creanțelor fiscale înscrise în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare și întocmește informări despre aceasta;

(10) coordonează și răspunde pentru activitatea de elaborare a circularilor privind solicitarea de informații prin care se stabilesc soluții de principiu pentru transpunerea informațiilor corecte în machetele solicitate;

(11) coordonează și răspunde pentru activitatea de selecție și actualizare, conform prevederilor legale, a eșantioanelor de contribuabili mijlocii și a contribuabililor mari.

Secțiunea 12. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de urmărire și transparentă a colectării creanțelor bugetare

Art. 15 - Șeful Serviciului de urmărire și transparentă a colectării creanțelor bugetare are următoarele atribuții specifice:

(1) analizează, elaborează și supune aprobării conducerii direcției informările periodice cu privire la:

- a) aplicarea măsurilor de executare silită;
- b) suspendarea popririi conturilor bancare;
- c) stabilirea insolvabilității și atragerea răspunderii solidare;
- d) recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis;

e) situația respectării înlesnirilor la plata obligațiilor față de bugetul general consolidate;

f) stabilirea insolvenței (reorganizare și faliment);

g) situația privind modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi.

(2) urmărește, pe fiecare structură teritorială, modul de realizare a creanțelor bugetare prin aplicarea modalităților de executare silită propune soluții de îmbunătățire a acestei activități în scopul creșterii gradului de colectare a creanțelor bugetare;

(3) coordonează și răspunde pentru activitatea de elaborare a circularilor privind solicitarea de informații pentru rezolvarea unor probleme specifice precum și pentru transpunerea informațiilor corecte în machetele solicitate.

Secțiunea 13. Atribuțiile specifice ale Serviciului de strategie, sinteză și estimare venituri bugetare

Art. 16 - Serviciul de strategie, sinteză și estimare venituri bugetare are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală; redactează lucrarea;

(2) monitorizează activitatea de implementare a strategiei;

(3) organizează și participă la analizarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice la nivel central și teritorial;

(4) elaborează “Raportul anual de performanță al Agenției Naționale de Administrare Fiscală”;

(5) asigură secretariatul tehnic al acțiunilor de elaborare/actualizare a strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) coordonează elaborarea rapoartelor anuale de performanță ale unităților teritoriale; stabilește schița-cadru a rapoartelor, modelul fișei-diagnostic etc.;

(7) colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru realizarea estimărilor bugetare în toate etapele planificării bugetare; realizează analize și propuneri proprii privind nivelul veniturilor bugetare din administrarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care pot fi colectate;

(8) coordonează activitatea de elaborare a programelor referitoare la defalcarea pe structurile teritoriale a veniturilor bugetare administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(9) elaborează lucrări de analize, sinteze și prezentări.

Secțiunea 14. Atribuțiile specifice ale Serviciului de planificare și coordonare a activităților unităților teritoriale

Art. 17 - Serviciul de planificare și coordonare a activităților unităților teritoriale are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează și urmărește activitatea de stabilire a indicatorilor de performanță, indicatorilor de măsurare și a celor de evaluare pentru structurile

teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cuprinși în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) urmărește introducerea și aplicarea unor instrumente de management adecvate și coerente în vederea realizării unei administrații fiscale eficiente, stabile și unitare pentru atingerea criteriilor de performanță;

(3) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală la elaborarea indicatorilor de performanță, de măsurare și de evaluare;

(4) face propuneri și participă la elaborarea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice, respectiv setul de instrumente privind indicatorii de performanță, tabloul sinoptic al stadiului realizării indicatorilor de performanță a fiecărei structuri teritoriale și cel al indicatorilor statistici generali care caracterizează activitatea fiecărei structuri teritoriale;

(5) analizează realizările în dinamică ale indicatorilor de performanță, semnalează conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală eventualele disfuncționalități, analizează împreună cu managerii implicați cauzele și redactează concluziile finale și propune măsuri;

(6) prelucrează raportările structurilor teritoriale, analizate și aprobate de direcțiile de specialitate și de Vicepreședintele coordonator, precum și raportările privind activitățile suport; urmărește centralizarea acestora și prezentarea Tabloului obiectivelor de performanță, de măsurare sau de evaluare;

(7) propune organizarea de seminarii de instruire a specialiștilor din cadrul direcțiilor teritoriale privind instrumentele de management care reprezintă pârghii în atingerea obiectivelor prevăzute în Planul anual de performanță.

Secțiunea 15. Atribuțiile specifice ale Serviciului de coordonare a planurilor de informatizare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Art. 18 - Serviciul de coordonare a planurilor de informatizare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală are următoarele atribuții specifice:

(1) face propuneri cu privire la elaborarea Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul stabilirii liniilor directe privind realizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului informatic în domeniul finanțelor publice, respectiv funcționalitățile destinate activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) coordonează acțiunile direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru încadrarea acestora în liniile directe ale Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală și face propuneri pentru a fi avizate de către conducerea direcției;

(3) participă prin specialiștii serviciului la activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare P.H.A.R.E. sau bilaterale pentru componentele care privesc dezvoltarea și/sau modernizarea sistemelor informatice;

(4) participă, prin specialiști desemnați, la stabilirea modelului și structurii datelor ce urmează să facă obiectul schimbului de informații cu alte entități, în condițiile legii.

Secțiunea 16. Atribuțiile specifice ale Serviciului de monitorizare a veniturilor bugetare

Art. 19 - Serviciul de monitorizare a veniturilor bugetare are următoarele atribuții specifice:

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

(2) repartizarea programului orientativ de încasări venituri bugetare pe fiecare buget administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru fiecare direcție a finanțelor publice județeană, Direcția Generală a Finanțelor Publice a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pe an, trimestre și pe luni;

(3) propune implementarea de modele de evaluare a veniturilor bugetare;

(4) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin serviciului pe linia administrării veniturilor statului reprezentând impozite, taxe, contribuții sociale și alte venituri bugetare potrivit legii, prin intermediul procedurii de colectare;

(5) efectuează analiza, în dinamică a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pe total, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;

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

(7) colaborează cu celelalte direcții din Ministerul Finanțelor Publice și din Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea urmării aplicării legislației care reglementează veniturile bugetului general consolidat și analizează disfuncționalitățile apărute în activitatea de încasare a veniturilor bugetului general consolidat;

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

(9) analizează informările periodice transmise de Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcția Generală a Finanțelor Publice a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili privind gradul de realizare a programului;

(10) propune și monitorizează nivelul sintetic al indicatorilor de performanță ce intră în sfera de competență a serviciului, atât pe total cât și defalcat pe fiecare direcție a finanțelor publice județene, Direcția Generală a Finanțelor Publice a municipiului București și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili ;

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

(12) centralizează datele privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, întocmește Raportul trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și întocmește Raportul lunar privind autovehiculele, ambulanțele sanitare cu dotări aferente, ambarcațiuni și motoare atașabile ambarcațiunilor;

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

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

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

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

(17) elaborează studii, analize și documentări în domeniul eficientizării activității de monitorizare a veniturilor bugetare;

(18) coordonează elaborarea, pe baza raportărilor transmise de organele fiscale teritoriale, informări și situații centralizatoare privind realizarea creanțelor bugetare;

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

(20) coordonează transmiterea informațiilor necesare fundamentării veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, respectiv gradul de colectare a obligațiilor curente, și a arieratelor;

(21) elaborează, pe baza datelor transmise de organele teritoriale, analize, informări și situații centralizatoare privind încasarea veniturilor bugetare;

(22) participă la activitatea de constituire a bazei de date statistice privind încasarea creanțelor bugetare, pe categorii de bugete și pe tipuri de impozite;

(23) întocmește studii și analize în cadrul acțiunilor de cooperare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice cu alte organisme.

Secțiunea 17. Atribuțiile specifice ale Serviciului de monitorizare și transparență a arieratelor

Art. 20 - Serviciul de monitorizare și transparență a arieratelor are următoarele atribuții specifice:

(1) propune conținutul și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de unitățile teritoriale în legătură cu capacitatea de colectare de la persoanele juridice și monitorizarea contribuabililor mari și mijlocii;

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

(3) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației la elaborarea programelor cadru privind sistemul informațional și de evidență a arieratelor în condițiile utilizării tehnicilor moderne de calcul;

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

(5) propune perfecționarea procedurilor de monitorizare a arieratelor contribuabililor;

(6) colaborează și participă la elaborarea cadrului metodologic și procedural în vederea diminuării arieratelor;

(7) elaborează materiale solicitate de direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice referitoare la colectarea arieratelor înregistrate față de bugetul general consolidat în vederea transmiterii acestora la organisme internaționale;

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

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

(10) elaborează circulare prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul administrării marilor contribuabili și contribuabililor mijlocii, precum și pentru orice alte sarcini în vederea bunei desfășurări a activității;

(11) asigură aplicarea unitară a legislației privind organizarea activității de administrare a marilor contribuabili, precum și cea privind organizarea activității de administrare a contribuabililor mijlocii;

(12) realizează situația obligațiilor bugetare datorate și neachitate de primii 25 contribuabili din fiecare județ;

(13) realizează situația obligațiilor bugetare restante înregistrate de operatori economici din anumite domenii de activitate (morarit, bere, tipografii etc.);

(14) realizează situația obligațiilor bugetare restante înregistrate de cluburile de fotbal;

(15) analizează informările periodice transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul direcțiilor generale și respectiv, Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili pentru recuperarea sau stingerea obligațiilor restante de plată, problemele cu care se confruntă contribuabilii mari și mijlocii în domeniul fiscal etc.;

(16) realizează situația privind stabilirea capacității de colectare a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice;

(17) efectuează analize și întocmește materiale pentru informarea conducerii direcției și a conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală referitoare la quantumul arieratelor față de bugetul general consolidat;

(18) elaborează metodologia pentru aplicarea procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de operator autorizat/agenți împuterniciți în vederea înscrierii creanțelor bugetului de stat și a contribuțiilor sociale rezultate din titluri executorii la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(19) elaborează formularistica care va fi utilizată pentru înscrierea creanțelor bugetului de stat și a contribuțiilor sociale rezultate din titlurile executorii de către agenții împuterniciți și stabilirea metodelor de comunicare: pe suport de hârtie, transmisie computerizată, prin fax, prin Internet, precum și prin orice altă modalitate de comunicare prevăzută de lege;

(20) îndrumă și coordonează activitatea agenților împuterniciți, respectiv Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, a municipiului București și Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și administrațiilor finanțelor publice ale sectoarelor municipiului București;

(21) asigură desfășurarea în bune condiții a sistemului informatizat în activitatea de înscriere a creanțelor bugetului de stat și a contribuțiilor sociale rezultate din titlurile executorii la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(22) colaborează cu Autoritatea de Supraveghere în vederea aplicării unitare de către agenții împuterniciți a dispozițiilor legale referitoare la înscrierile în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(23) cooperează cu ceilalți operatori și agenți ai acestora, precum și Corpul Operatorilor în scopul îmbunătățirii calităților și performanțelor tehnice, administrării și funcționării Arhivei, precum și a relației dintre Arhivă și terminalele care o deservesc;

(24) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației în vederea publicării pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice a Listei contribuabililor mari precum și a celor mici și mijlocii care înregistrează obligații restante la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate și bugetul asigurărilor de șomaj, dar și pentru celelalte aspecte ce derivă din problemele direcției;

(25) îndrumă activitatea organelor fiscale din teritoriu privind publicarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, în condițiile legii, a contribuabililor mari și a contribuabililor mijlocii și mici, precum și a obligațiilor restante înregistrate de aceștia la data publicării la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate și bugetul asigurărilor de șomaj;

(26) analizează situația creanțelor fiscale înscrise în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare și întocmește informări despre aceasta;

(27) elaborează și supune spre analiză conducerii direcției situațiile privind urmărirea în dinamică a gradului de colectare a obligațiilor restante publicate pe site datorate de contribuabilii mari precum și de contribuabilii mici și mijlocii;

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

(29) îndrumă organele fiscale teritoriale în legătură cu modul de raportare a machetelor solicitate.

Secțiunea 18. Atribuțiile specifice ale Serviciului de urmărire și transparență a colectării creanțelor bugetare

Art. 21- Serviciul de urmărire și transparență a colectării creanțelor bugetare are următoarele atribuții specifice:

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

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

(3) elaborează materiale solicitate de direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice referitoare la realizarea creanțelor bugetare prin modalități de executare silită în vederea transmiterii acestora la organisme internaționale;

(4) analizează pe baza raportărilor transmise de către organele fiscale teritoriale măsurile de executare silită întreprinse pentru recuperarea creanțelor fiscale și propune măsuri de îmbunătățire a acestei activități;

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

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

(7) monitorizează activitatea de suspendare a popririlor conform Ordinului nr. 63/2005 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) monitorizează situația fiscală a societăților comerciale pentru care s-a încheiat procedura de insolvență, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală;

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

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

(11) urmărirea situațiilor privind valoarea obligațiilor fiscale ale persoanelor juridice, contribuabili mari și contribuabili mici și mijlocii, aflate în procedura de reorganizare judiciară și insolvență în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea recuperării obligațiilor fiscale înscrise la masa credală în cazul contribuabililor asupra cărora măsurile de executare silită nu mai dau rezultate;

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

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

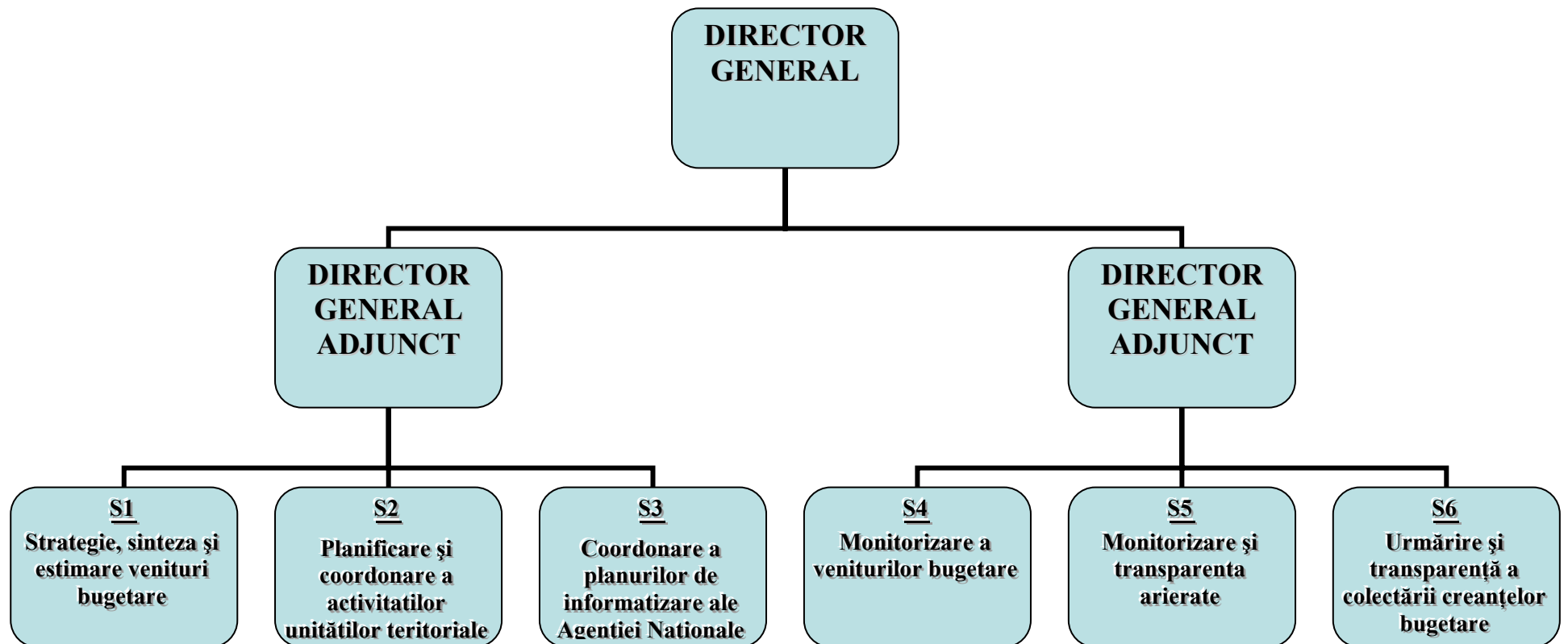
(14) elaborează circulare prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate;

(15) participă la derularea programelor de înfrățire instituțională;

(16) îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea direcției și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(17) participă la derularea programelor de înfrățire instituțională, finanțate de organisme internaționale, la discuțiile cu organele financiare internaționale în legătură cu veniturile bugetare și elaborează materialele solicitate de acestea.

Direcția Generală de Planificare Strategică și Monitorizare a Realizării Creanțelor Bugetare



Capitolul 13 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor

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

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

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

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

Secțiunea 2. Structura Direcției generale de soluționare a contestațiilor

Art. 2 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, aflat în subordinea directorului general;

b) Serviciul de soluționare a contestațiilor privind actele de control financiar și cele emise de organele centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, datorie vamală, accize și impozit venit nerezidenți, aflat în subordinea directorului general adjunct;

c) Serviciul de soluționare a contestațiilor privind taxa pe valoarea adăugată, impozit pe profit, impozit pe venit, contribuții sociale, aflat în subordinea directorului general;

d) Compartimentul de coordonare legislativă, aflat în subordinea directorului general al direcției.

Art.3 – Managementul Direcției generale de soluționare a contestațiilor:

a) 1 director general;

b) 1 director general adjunct;

c) 3 șefi serviciu.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale de soluționare a contestațiilor

Art. 4 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor soluționează, în termenele legale, în cadrul competențelor stabilite, contestațiile formulate împotriva

deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, precum și a deciziilor pentru regularizarea situației, emise în conformitate cu legislația în materie vamală ce au ca obiect au ca obiect impozite, taxe, contribuții, datorie vamală, accesoriile acestora, al căror quantum este de 1.000.000 lei sau mai mare, cele formulate împotriva actelor emise de organe centrale, cele formulate de marii contribuabili care au ca obiect impozite, taxe, contribuții, datorie vamală, inclusiv accesoriile aferente acestora, indiferent de quantum, și cele formulate împotriva actelor de control financiar.

Art. 5 - Direcția generală de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

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

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

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

5) propune conducerii agenției indicatorii de performanță specifici activității de soluționare a contestațiilor;

6) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de către conducerea agenției care au ca tematică aspecte legate de activitatea direcției;

7) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, referitoare la activitatea direcției;

8) la solicitarea Direcției generale juridice, transmite punctul de vedere necesar formulării apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în apelul sau recursul declarat împotriva deciziilor Ministerului Finanțelor Publice - Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

9) întocmește și transmite dosarele cauzelor la Direcția generală juridică la solicitarea acesteia în situația în care deciziile emise de Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală sunt atacate în instanță;

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

11) în vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare. Înainte de introducerea

altor persoane, invită la sediul direcției contestatorul pentru a fi ascultat. De asemenea organele de soluționare pot introduce în procedura de contestare și organul care a efectuat inspecția fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului general

Art. 6 - Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției generale de soluționare a contestațiilor pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare, ia măsuri operative și răspunde față de conducerea agenției pentru realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin direcției generale pe linia soluționării contestațiilor în domeniul impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale, datoriei vamale, altor venituri ale bugetului general consolidat și accesoriile acestora.

Art. 7 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

2) coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea Serviciului de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili, Serviciului de soluționare a contestațiilor privind taxa pe valoarea adăugată, impozitul pe profit, impozitul pe venit, contribuții sociale și a Compartimentului de coordonare legislativă;

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

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

5) asigură transmiterea în termen, la solicitarea Direcției generale juridice, a punctului de vedere care să servească la formularea apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în apel sau recurs;

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

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

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

9) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice - Agenției Naționale de Administrare Fiscală a deciziilor depersonalizate care au fost emise, conform competenței conferite de legislația în vigoare, în soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale precum și a deciziilor irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor emise de Direcția generală de soluționare a contestațiilor.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct

Art. 8 - Directorul general adjunct organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției generale de soluționare a contestațiilor potrivit atribuțiilor ce-i revin, ca urmare a dispozițiilor legale inclusiv din ordinea ministrului finanțelor publice și/sau președintelui ANAF, ia măsuri operative și răspunde față de directorul general al direcției și față de conducerea agenției pentru realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin direcției generale pe linia soluționării contestațiilor în domeniul impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale, datoriei vamale, altor venituri ale bugetului general consolidat și accesoriile acestora administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

Art. 9 - Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

1) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile directorului general, în lipsa acestuia, prevăzute în actele normative în vigoare și în prezentul Regulament;

2) răspunde în mod direct de activitatea Serviciului de soluționare a contestațiilor privind actele de control financiar și cele emise de organele centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, datorie vamală, accize și impozit venit nerezidenți;

3) în lipsa directorului general, răspunde și semnează pentru întocmirea lucrărilor necesare soluționării contestațiilor înregistrate la nivelul serviciului coordonat de acesta și avizează deciziile emise de serviciul respectiv;

4) răspunde și semnează pentru întocmirea lucrărilor necesare soluționării contestațiilor înregistrate la nivelul serviciului pe care îl coordonează precum și la nivelul celorlalte două servicii și avizează deciziile emise de cele trei servicii;

5) îndrumă și coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor, luând măsuri pentru realizarea în termen a lucrărilor, răspunzând de soluțiile date, contrasemnează și prezintă spre aprobare directorului general lucrările întocmite de serviciul coordonat;

6) organizează evidența lucrărilor înregistrate, elaborate și ieșite din serviciul coordonat și împreună cu directorul general dispune măsuri de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale;

7) aprobă invitarea la sediul direcției a contestatorilor și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale în vederea clarificării aspectelor legate de

soluționarea contestațiilor înregistrate la nivelul serviciului de care răspunde în mod direct;

8) coordonează împreună cu directorul general modul de întocmire a Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției pe anul anterior, activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice - Agenției Naționale de Administrare Fiscală a deciziilor depersonalizate care au fost emise, conform competenței conferite de legislația în vigoare, în soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale precum și a deciziilor irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor emise de Direcția generală de soluționare a contestațiilor.

Secțiunea 6. Atribuțiile șefilor de serviciu

Art. 10 - Șefii de serviciu au următoarele atribuții:

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

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

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

4) urmăresc respectarea strictă a legalității și a termenelor de soluționare prevăzute de legislația în vigoare;

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

6) propun să se solicite, în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde e cazul, avizul direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și din Ministerul Finanțelor Publice sau dezbateră unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală și Comisia pentru soluționarea aspectelor legate de aplicarea legislației și procedurilor fiscale, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, după caz, în soluționarea contestațiilor;

7) răspund de stadiul soluționării contestațiilor din cadrul serviciului și de conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind măsuri pentru soluționarea legală și în termen a acestora;

8) asigură studierea cauzelor care generează contestații, propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației, a instruirii organelor care încheie acte administrative fiscale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și alte măsuri care să conducă la respectarea legalității și reducerea numărului de contestații;

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

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

11) avizează deciziile care au fost emise de serviciul pe care îl coordonează;

12) verifică și răspunde de activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice - Agenției Naționale de Administrare Fiscală a deciziilor care au fost emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul respectiv;

13) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea predării acestora la arhivă.

Secțiunea 7. Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili

Art. 11 - Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili are următoarele atribuții :

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală având ca obiect contestațiile formulate de marii contribuabili;

2) rezolvă în termenele și în cadrul competențelor stabilite, contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere și a actelor asimilate deciziilor de impunere, urmărind respectarea strictă a prevederilor legale;

3) în vederea soluționării contestațiilor, acolo unde este cazul, solicită avizul direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice sau a altor instituții și autorități precum și dezbaterăa unor spețe de către Comisia Fiscală Centrală și Comisia pentru soluționarea aspectelor legate de aplicarea legislației și procedurilor fiscale, colaborează cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București, după caz;

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

5) analizează cauzele care generează contestațiile, propune conducerii direcției măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

6) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor în vederea încadrării în termenele legale;

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

8) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea agenției sau a direcției privind activitatea serviciului;

9) asigură transmiterea în termen a deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

10) redactează corespondența și trimite dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătorești ;

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

12) face propuneri de modificare și completare a actelor normative precum și a proiectelor de legi transmise direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice;

13) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor formulate de marii contribuabili;

14) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice - Agenției Naționale de Administrare Fiscală a deciziilor care au fost emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul respectiv;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate și, în vederea predării acestora la arhivă, va asigura numerotarea și șnuruirea acestora cu certificarea numărului de pagini și a numelui inspectorului sau consilierului.

Secțiunea 8. Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor privind actele de control financiar și cele emise de organele centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, datorie vamală, accize și impozit venit nerezidenți

Art. 12 - Serviciul de soluționare a contestațiilor privind actele de control financiar și cele emise de organele centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, datorie vamală, accize și impozit venit nerezidenți are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală având ca obiect actele de control financiar și cele emise de organele centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, datoria vamală, accize și impozit venit nerezidenți;

2) rezolvă în termenele și în cadrul competențelor stabilite, contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere și a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, urmărind respectarea strictă a prevederilor legale;

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

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

5) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciu portivit competențelor sale și propune conducerii direcției măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

6) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor în vederea încadrării în termenele legale;

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

8) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea agenției sau a direcției privind activitatea serviciului;

9) asigură transmiterea în termen a deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

10) redactează corespondența și trimite dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătorești ;

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

12) face propuneri de modificare și completare a actelor normative precum și a proiectelor de legi transmise direcției de către direcțiile de legislație din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice;

13) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor privind actele de control financiar și cele emise de organele centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, datorie vamală, accize și impozit venit nerezidenți;

14) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice - Agenției Naționale de Administrare Fiscală a deciziilor care au fost emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul respectiv;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate și, în vederea predării acestora la arhivă, va asigura numerotarea și șnuruirea acestora cu certificarea numărului de pagini și a numelui inspectorului sau consilierului.

Secțiunea 9. Atribuțiile Serviciului de soluționare a contestațiilor privind TVA, impozit pe profit, impozit pe venit, contribuții sociale

Art. 13 - Serviciul de soluționare a contestațiilor privind TVA, impozit pe profit, impozit pe venit, contribuții sociale are următoarele atribuții:

1) îndeplinește sarcinile ce revin Direcției generale de soluționare a contestațiilor, pe linia soluționării contestațiilor depuse la Agenția Națională de Administrare Fiscală având ca obiect TVA, impozitul pe profit, impozitul pe venit, și contribuții sociale;

2) rezolvă în termenele și în cadrul competențelor stabilite, contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere și a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, urmărind respectarea strictă a prevederilor legale;

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

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

5) analizează cauzele care generează contestațiile soluționate de serviciu portiv competențelor sale și propune conducerii direcției măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea actelor normative;

6) urmărește și analizează modul de soluționare a contestațiilor în vederea încadrării în termenele legale;

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

8) asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea agenției sau a direcției privind activitatea serviciului;

9) asigură transmiterea în termen a deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;

10) redactează corespondența și trimite dosarele cauzelor solicitate de instanțele judecătorești;

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

12) face propuneri de modificare și completare a actelor normative precum și a proiectelor de legi transmise direcției de direcțiile de legislație din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice;

13) asigură întocmirea Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției pe anul anterior cuprinzând modul de soluționare a contestațiilor ce au ca obiect TVA, impozitul pe profit, impozitul pe venit nerezidenți, contribuții sociale, prime și subvenții, facilități fiscale;

14) organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice - Agenției Naționale de Administrare Fiscală a deciziilor care au fost emise în soluționarea contestațiilor, depersonalizate și a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instanțele judecătorești urmare a acțiunilor formulate de contribuabili împotriva deciziilor întocmite în serviciul respectiv;

15) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate și, în vederea predării acestora la arhivă, asigură numerotarea și șnuruirea acestora cu certificarea numărului de pagini și a numelui inspectorului sau consilierului.

Secțiunea 10. Atribuțiile Compartimentului de coordonare legislativă

Art. 14 Compartimentul de coordonare legislativă are următoarele atribuții:

- 1) asigură și răspunde de modul de încadrare în prevederile legale a deciziilor emise în soluționarea contestațiilor ;
- 2) avizează asupra legalității și încadrării pe text de lege a cauzei supuse soluționării și semnează deciziile emise în soluționarea contestațiilor precum și lucrările întocmite în soluționarea contestațiilor;
- 3) colaborează cu serviciile din cadrul direcției la urmărirea și verificarea modului de îndeplinire a formelor procedurale cerute de lege la pronunțarea deciziilor;
- 4) la solicitarea serviciilor din cadrul direcției, verifică și analizează dacă sunt dovezi suficiente în stabilirea împrejurărilor de fapt ale cauzei și solicită, după caz, completarea probelor, asigurând astfel o apreciere corectă a situației de fapt;
- 5) analizează și intervine cu propuneri concrete de soluționare a contestațiilor, asigurând emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate;
- 6) execută sarcinile ce-i sunt repartizate de conducerea direcției, pe linia soluționării temeinice și legale a contestațiilor înregistrate la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- 7) verifică și analizează concordanța între considerente și dispozitivul proiectelor de decizii propuse de serviciile direcției;
- 8) verifică aplicarea corectă a actelor normative în vigoare la fiecare caz în parte și, în cazul încălcării normelor de competență materială sau teritorială, propune îndreptarea lor, trimiterea dosarului organelor competente ;
- 9) la solicitarea Direcției generale juridice, transmite punctul de vedere formulat împreună cu serviciile implicate în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în apelul sau recursul declarat împotriva deciziei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, punct de vedere care să servească la formularea apărărilor în aceste cauze;
- 10) analizează și soluționează orice alte lucrări ce i s-au repartizat de conducerea direcției;
- 11) face propuneri de avize la actele normative ce au caracter fiscal și vamal date în acest scop direcției;
- 12) efectuează și participă la elaborarea de analize și studii privind problemele fiscale și de control rezultate din activitatea de soluționare a contestațiilor și face propuneri pentru îmbunătățirea cadrului legislativ;
- 13) se preocupă permanent de cunoașterea la zi atât a problemelor juridice specifice activității direcției cât și de problemele de legislație generală, în care scop sunt prelucrate periodic, în cadrul direcției, actele normative nou apărute ce interesează activitatea de bază a tuturor serviciilor;
- 14) asigură confidențialitate în activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității nici după încetarea acesteia fapte sau date care nu sunt destinate publicității;
- 15) participă la întocmirea Raportului anual de activitate al direcției;
- 16) participă la elaborarea propunerilor de modificare sau completare de noi acte normative ce vizează activitatea direcției;
- 17) îndeplinește orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea direcției.

Capitolul 14 – Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili

Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili este o entitate specializată care funcționează ca Direcție generală în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și care aplică, în mod unitar, strategia și programul Guvernului în domeniul finanțelor publice și politica fiscală a statului.

Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili își desfășoară activitatea în baza legilor, ordonanțelor, ordonanțelor de urgență, hotărârilor Guvernului, ordinilor, instrucțiunilor și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

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

Art. 1 (1) – Organizarea și funcționarea Direcției generale sunt prevăzute în prezentul regulament.

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

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

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale

Art. 2 – Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

(1) Servicii în subordinea directă a directorului general:

- a) Serviciul de monitorizare creanțe bugetare;
- b) Serviciul selectare dosare și programare control, coordonare și sinteza activității de inspecție fiscală.

(2) Activitatea de administrare a veniturilor statului:

- a) Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal și gestiune dosare fiscale;
- b) Serviciul declarații și bilanțuri;
- c) Serviciul rambursări TVA, restituiri, compensări;
- d) Serviciul asistență contribuabili;
- e) Serviciul autorizații;
- f) Serviciul evidență analitică pe plătitori 1 și 2;
- g) Serviciul executare silită 1 și 2;
- j) Biroul analiză risc;
- k) Biroul rambursări, restituiri, compensări;
- l) Biroul evitarea dublei impuneri.

(3) Activitatea de inspecție fiscală:

- a) Serviciile de inspecție fiscală regionale nr. 1-20;
- b) Serviciul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri;
- c) Serviciul de control financiar;
- d) Compartimentul schimb internațional de informații.

Art. 3 – Managementul Direcției generale este asigurat de:

- (1) 1 director general;
- (2) 2 directori generali adjuncți coordonatori ai activității de administrare a veniturilor statului;
- (3) 2 directori generali adjuncți coordonatori ai activității de inspecție fiscală;
- (4) 1 șef serviciu monitorizare creanțe bugetare;
- (5) 1 șef serviciu selectare dosare și programare control, coordonare și sinteza activității de inspecție fiscală;
- (6) 9 șefi servicii aflate în structura activității de administrare a veniturilor statului;
- (7) 20 șefi servicii inspecție fiscală regională;
- (8) 1 șef serviciu ajutor de stat, practici neloiale și prețuri;
- (9) 1 șef serviciu control financiar;
- (10) 3 șefi birouri aflate în structura activității de administrare a veniturilor statului.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției generale

Art. 4 – Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili are ca obiect de activitate ansamblul activităților de administrare fiscală a marilor contribuabili aflați în sfera de competență stabilită prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili are următoarele atribuții:

- (1) asigură înregistrarea contribuabililor și gestionarea dosarelor fiscale ale marilor contribuabili administrați;
- (2) realizează prelucrarea tuturor titlurilor de creanță în scopul stabilirii la termenele scadente a obligațiilor reale ale contribuabililor la bugetul general consolidat; exercită controlul respectării reglementărilor legale cu privire la determinarea și evidențierea corectă în situațiile periodice a obligațiilor fiscale de către marii contribuabili, indiferent de forma de proprietate;
- (3) analizează rezultatele financiare ale activității marilor contribuabili pe ramuri, forme de proprietate, evoluția indicatorilor economico-financiari, precum și reflectarea acestor rezultate în obligațiile fiscale declarate;
- (4) organizează și coordonează activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere a creanțelor fiscale prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabilii mari, precum și activitatea de organizare a evidenței analitice pe plătitori;

(5) calculează și reține în sarcina marilor contribuabili, în termenul de prescripție de a stabili obligații fiscale, majorări, majorări de întârziere, dobânzi și penalități de orice fel pentru obligațiile bugetului general consolidat, neachitate în termenul legal;

(6) calculează și plătește dobânzi marilor contribuabili pentru sumele de rambursat de la bugetul general consolidat nerestituite în termenul legal;

(7) aprobă, pe baza cererilor primite de la marii contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare, compensări și/sau restituiri de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului general consolidat;

(8) organizează și coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(9) organizează activitatea privind publicarea pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în condițiile legii, a contribuabililor mari care înregistrează obligații restante la data publicării, la bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurări de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj;

(10) aplică, prin organele specializate, procedurile de executare silită asupra creanțelor bugetului general consolidat ale marilor contribuabili, neachitate în termenul legal;

(11) organizează activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale ale marilor contribuabili pentru care s-au emis titluri executorii;

(12) asigură programarea, coordonarea, analiza și sinteza activității de inspecție fiscală la marii contribuabili desfășurată de serviciile specializate;

(13) coordonează acțiunile de inspecție fiscală desfășurate de direcțiile județene de inspecție fiscală în teritoriu la marii contribuabili care au filiale, sucursale și puncte de lucru în țară;

(14) dispune în timpul controlului măsuri pentru încadrarea în prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, și urmărește realizarea acestora;

(15) emite în sarcina marilor contribuabili, ca urmare a inspecției fiscale, decizii de impunere pentru plata obligațiilor la bugetul general consolidat;

(16) analizează contestațiile primite, întocmește dosarul de contestații și transmite întreaga documentație direcției competente pentru soluționare;

(17) asigură exercitarea controlului administrării și utilizării resurselor financiare și respectării reglementărilor financiar-contabile în activitatea desfășurată de agenții economici la care statul are calitatea de acționar;

(18) primește și transmite către serviciul central de legături, periodic sau la cerere, informații și date necesare gestionării activității de cooperare administrativă între Agenția Națională de Administrare Fiscală și administrațiile fiscale ale statelor membre ale Uniunii Europene;

(19) asigură asistență marilor contribuabili în scopul informării permanente asupra obligațiilor legale ce le revin (înregistrare fiscală, declarare, plată, etc.), precum și rezolvarea problemelor ridicate de marii contribuabili ce intră în sfera sa de activitate;

(20) coordonează activitatea și colaborează cu serviciul (biroul) administrare sedii secundare ale marilor contribuabili din cadrul Administrației Finanțelor Publice pentru contribuabilii mijlocii;

(21) asigură întocmirea, centralizarea, verificarea și transmiterea informațiilor solicitate de Direcția Generală de Planificare Strategică și Monitorizare a Realizării Creanțelor Bugetare din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(22) asigură prelucrarea automată a datelor în vederea raționalizării și simplificării sistemului de evidență fiscală;

(23) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu celelalte structuri ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu alte instituții specializate pentru întocmirea și actualizarea cazierului fiscal; eliberează la cerere cazierul fiscal;

(24) asigură, prin serviciile (birourile, compartimentele) de specialitate, îndeplinirea obiectivelor strategice ce îi revin din Planul de performanță al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(25) monitorizează realizarea indicatorilor de performanță și transmite informațiile centralizate la Direcția Generală de Planificare Strategică și Monitorizare a Realizării Creanțelor Bugetare și la Direcția Generală de Cooperare Internațională pentru urmărirea realizării acestora la nivel central;

(26) desfășoară cu regularitate schimbul de informații cu alte instituții publice, pe baza protocoloalelor și a reglementărilor interne, cu respectarea standardelor privind acuratețea datelor;

(27) participă la derularea programelor inițiate de Agenția Națională de Administrare Fiscală în colaborare cu diferite instituții și organisme internaționale pe probleme de specialitate din domeniul de activitate al direcției și pe linia modernizării administrației fiscale;

(28) transpune la nivelul aparatului propriu măsurile dispuse de către Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală cu privire la standardele de management, control intern și cu privire la îmbunătățirea comunicării interne;

(29) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuții specifice ale directorului general

Art. 5 – Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) analizează operativ și periodic activitatea privind impunerea și încasarea veniturilor bugetare, inspecția fiscală și celelalte activități;

(2) urmărește fundamentarea și transmiterea către Agenția Națională de Administrare Fiscală a propunerilor privind programele de încasări ale Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(3) organizează și supraveghează transpunerea la nivelul aparatului din subordine a măsurilor dispuse de către Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală, cu privire la standardele de management sau control intern și cu privire la îmbunătățirea comunicării interne;

(4) face propuneri referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv

propriu, potrivit legii;

(5) asigură publicarea, în condițiile legii, pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului și contribuabilii care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat;

(6) verifică periodic, înaintarea în termenul legal a dosarului contestației către organul de soluționare competent;

(7) organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri, în legatură cu veniturile realizate de rezidenții români, ca urmare a activităților desfășurate în statele respective și ia măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(8) asigură buna desfășurare a activității de elaborare a certificatelor de cazier fiscal;

(9) face propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță, a programelor de încasări a veniturilor bugetare și de reducere a arieratelor;

(10) urmărește desfășurarea activităților legate de planificarea și realizarea indicatorilor de performanță;

(11) urmărește modul de constituire a fondului de stimulente și propune repartizarea fondului alocat pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;

(12) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(13) răspunde de realizarea sarcinilor transmise de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la activitatea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorilor generali adjuncți

Art. 6 – Directorii generali adjuncți, care coordonează activitatea de administrare a veniturilor statului, au următoarele atribuții specifice:

(1) Directorul general adjunct, care are în subordine serviciile: Registru contribuabil, cazier fiscal și gestiune dosare fiscale, Declarații și bilanțuri, Rambursări TVA, restituiri, compensări, Asistență contribuabili, Autorizații, și al birourilor: Analiză risc, Rambursări, restituiri, compensări și Evitarea dublei impuneri:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de înregistrare fiscală a contribuabililor și a sediilor secundare ale acestora;

b) organizează și controlează activitatea de preluare a declarațiilor fiscale, informative și/sau a situațiilor financiare periodice prevăzute de lege în sarcina marilor contribuabili;

c) asigură activitatea de eliberare, la cererea marilor contribuabili, a certificatelor de cazier fiscal;

d) organizează, conduce și controlează activitatea de asistență a marilor contribuabili;

e) organizează activitatea privind publicarea pe portalul Direcției Generale de

Administrare a Marilor Contribuabili a marilor contribuabili autorizați ca operatori neînregistrați de produse accizabile, autorizați ca operatori economici care achiziționează produse accizabile nearmonizate, autorizați/înregistrați potrivit prevederilor Codului fiscal;

f) asigură desfășurarea activității de eliberare a autorizațiilor de utilizator final la cererea marilor contribuabili;

g) organizează, conduce și controlează activitatea privind soluționarea cererilor de rambursare/restituire/compensare adresate de marii contribuabili;

h) asigură desfășurarea activității de eliberare, la cererea marilor contribuabili a certificatelor de rezidență fiscală, precum și a celor de atestare a impozitelor plătite de nerezidenți, conform convențiilor de evitare a dublei impunerii încheiate de România cu alte state;

i) răspunde de realizarea sarcinilor transmise de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la domeniul coordonat; înlocuiește, pe perioada absenței din unitate, celălalt director general adjunct cu atribuții în activitatea de administrare a veniturilor statului.

(2) Directorul general adjunct, care are în subordine serviciile Evidență analitică pe plătitori 1 și 2, Executare silită 1 și 2:

a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere a creanțelor fiscale prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de marii contribuabili, precum și activitatea de organizare a evidenței analitice pe plătitori;

b) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor mari, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

c) organizează și controlează activitatea privind publicarea pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în condițiile legii, a contribuabililor mari care înregistrează obligații restante la data publicării, la bugetul general consolidat;

d) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate și de acordare a unor astfel de înlesniri, conform reglementărilor legale speciale;

e) coordonează activitatea de colaborare cu serviciul (biroul) administrare sedii secundare ale marilor contribuabili din cadrul Administrației Finanțelor Publice pentru contribuabili mijlocii;

f) răspunde de realizarea sarcinilor transmise de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la domeniul coordonat.

Art. 7 – Atribuțiile specifice ale celor 2 directori generali adjuncți coordonatori ai activității de inspecție fiscală sunt:

(1) asigură selectarea contribuabililor pentru inspecția fiscală și asigură avizarea lor în legătură cu inspecția fiscală ce urmează a se efectua;

(2) aprobă echipele de inspecție fiscală la propunerea șefilor de serviciu, birou

(compartiment);

- (3) coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe;
- (4) asigură întocmirea și răspund de transmiterea la structurile de administrare a veniturilor și la contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile de plată stabilite suplimentar și/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile și a altor acte administrativ-fiscale, precum și a corespondenței cu contribuabilii;
- (5) aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;
- (6) aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere și deciziile de nemodificare a bazei impozabile;
- (7) decide reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;
- (8) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul pe care îl coordonează a metodologiilor de inspecție fiscală;
- (9) asigură executarea programului de activitate, de către toate organele cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale;
- (10) asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor de inspecție fiscală;
- (11) asigură întocmirea referatelor cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și înaintarea acestora către direcția specializată din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (12) coordonează și urmărește realizarea atribuțiilor de control financiar;
- (13) asigură buna funcționare a Compartimentului schimb internațional de informații;
- (14) răspund de îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale ale conducerii Direcției generale și ale conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (15) aprobă decizia privind soluționarea contestațiilor depuse de marii contribuabili împotriva altor acte administrativ-fiscale emise de serviciile pe care le coordonează.

Atribuțiile specifice directorului general adjunct care are în subordine Serviciul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri sunt:

- (1) asigură actualizarea permanentă a evidenței specifice întocmită conform prevederilor OM.F.P. nr. 1.133/2008 și transmiterea la solicitarea Direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate a informațiilor specifice;
- (2) asigură selectarea contribuabililor și avizarea acestora în legătură cu verificările ce se vor efectua pe linia modului de respectare de către beneficiari a actelor normative în baza cărora au beneficiat de măsuri de ajutor de stat al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice;
- (3) aprobă, la propunerea șefului de serviciu, echipele care vor participa la verificările prevăzute la alin.(4);
- (4) aprobă actele de control încheiate urmare acțiunilor de supraveghere derulate prin serviciul specializat în legătură cu modul de utilizare a ajutoarelor de stat aflate în derulare la operatorii economici beneficiari mari contribuabili și asigură informarea

Direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate din Ministerul Finanțelor Publice asupra rezultatelor verificărilor;

(5) asigură aplicarea în termen a prevederilor deciziilor de stopare a ajutoarelor de stat emise de Ministrul Finanțelor Publice și informarea Direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate de punerea în aplicare a acestor decizii;

(6) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul pe care îl coordonează a metodologiilor specifice schemelor de ajutor de stat;

(7) asigură executarea programului de activitate al Serviciului ajutor de stat, practici neloiale și prețuri.

Atribuțiile specifice directorului general adjunct care are în subordine Serviciul de control financiar și compartimentul schimb internațional de informații sunt:

(1) aprobă tematicile și obiectivele de control financiar;

(2) aprobă echipele de control și avizul de control financiar pentru operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar;

(3) răspunde de desfășurarea, finalizarea și valorificarea acțiunilor de control, aprobând dispozițiile obligatorii emise la finalizarea acțiunilor de control financiar și care cuprind măsurile dispuse și termenele de aducere la îndeplinire;

(4) coordonează direct acțiunile de control mai importante și participă la dezbaterile concluziilor controlului în cazul unor agenți economici;

(5) avizează deconturile de subvenții, la solicitarea contribuabililor, în limita competențelor legale;

(6) aprobă propunerile privind rezolvarea plângerilor prealabile depuse de agenții economici împotriva actelor de control financiar;

(7) aprobă raportul anual asupra activității de control financiar desfășurate, precum și situația subvențiilor solicitate și avizate.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice ale șefilor de serviciu din subordinea directorului general

Art. 8 – Șeful serviciului de monitorizare creanțe bugetare:

(1) organizează, urmărește și răspunde de activitatea de monitorizare a creanțelor bugetare și de stabilire a indicatorilor de performanță;

(2) asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia monitorizării arieratelor acumulate de contribuabilii administrați la bugetul general consolidat;

(3) verifică și analizează capacitatea de colectare și nivelul arieratelor recuperabile;

(4) raportează lunar sau la solicitarea conducerii realizarea programului de încasări;

(5) urmărește întocmirea trimestrială a capacității fiscale în vederea estimării bugetare a sumelor declarate și a realizărilor pentru trimestrul următor;

(6) centralizează și raportează la Agenția Națională de Administrare Fiscală, situația încasărilor pe fiecare buget și județ în care își desfășoară activitatea societățile administrate de Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;

(7) informează conducerea asupra situației indicatorilor de performanță,

nivelului arieratelor și realizării veniturilor bugetare;

(8) verifică și urmărește lunar Contul de execuție cu datele comunicate de Trezorerie și încărcate în fișa analitică pe plătitor;

(9) elaborează și propune spre analiza conducerii Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili situații de sinteză, privind evoluția arieratelor și a realizării veniturilor bugetare a contribuabililor administrați;

(10) elaborează aplicații informatice pe baza datelor extrase din aplicația SIACF sau DECIMP în vederea realizării situațiilor solicitate;

(11) asigură și urmărește transmiterea la Direcția de Buget și Contabilitate Internă centralizarea pe impozite în conformitate cu clasificarea bugetară a debitelor și stingerea acestora în baza documentelor justificative;

(12) colaborează cu serviciile de evidență analitică pe plătitori, serviciile de executare silită, Direcția Generală de Tehnologia Informației și cu alte compartimente din structura Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea realizării și validării raportărilor și informărilor.

Art. 9 – Șeful serviciului selectare dosare și programare control, coordonarea și sinteza activității de control:

(1) asigură și răspunde de buna executare a programelor de activitate, de către toate organele cu atribuții de inspecție fiscală;

(2) colaborează cu ceilalți șefi de serviciu din cadrul Activității de inspecție fiscală, în vederea întocmirii programelor de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală, potrivit obiectivelor din programele de activitate transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(3) asigură și răspunde de întocmirea programelor de activitate pentru întregul aparat cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, în baza programelor lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(4) asigură și răspunde de transmiterea programelor de activitate, în vederea aprobării, la conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) asigură întocmirea și prezentarea conducerii Direcției generale și Agenției Naționale de Administrare Fiscală a rapoartelor, situațiilor, informărilor și sintezelor privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și a celor dispuse de Agenția Națională de Administrare Fiscală, de către întregul aparat cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

(6) asigură și răspunde de centralizarea rezultatelor activității de inspecție fiscală desfășurată de Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;

(7) asigură și răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate și indicatorilor de performanță pentru aparatul de inspecție fiscală;

(8) urmărește stadiul realizării sarcinilor din programele de activitate, precum și a celorlalte sarcini dispuse serviciului;

(9) asigură difuzarea operativă organelor de inspecție fiscală din Direcția generală, a metodologiilor și tematicilor de inspecție fiscală, a precizărilor și soluțiilor primite de la direcțiile de specialitate și comisiile din Agenția Națională de

Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor Publice;

(10) asigură participarea la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Direcției generale, cât și în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competență a inspecției fiscale;

(11) răspunde de îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor privind domeniul de activitate, ale conducerii structurii de inspecție fiscală.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale șefilor de serviciu din cadrul activității de administrare a veniturilor statului

Art. 10 – Șeful Serviciului registru contribuabili, cazier fiscal și gestiune dosare fiscale:

(1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de înregistrare fiscală a plătitorilor de impozite și taxe și a modificărilor intervenite în datele declarate inițial, inclusiv a modificărilor intervenite în vectorul fiscal;

(2) avizează proiectele de operațiuni elaborate de către serviciu, potrivit atribuțiilor, certificând:

a) legalitatea cererii;

b) verificarea existenței documentației prevăzute de lege;

c) verificarea corectitudinii informațiilor înscrise în proiectele inițiate;

d) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege;

(3) organizează și asigură eliberarea cazierului fiscal.

(4) asigură evidența operativă a lucrărilor, a stadiului și a modului de soluționare;

(5) monitorizează modul de soluționare a solicitărilor marilor contribuabili din sfera de competență a serviciului;

(6) verifică periodic concordanța dintre obligațiile declarate și obligațiile din vectorul fiscal;

(7) avizează cererile privind accesul la informațiile din dosarele fiscale, asigură și supraveghează accesul, potrivit legii, la aceste informații.

Art. 11 – Șeful Serviciului declarații și bilanțuri:

(1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice serviciului;

(2) asigură monitorizarea depunerii și preluării declarațiilor fiscale, informative și/sau a situațiilor financiare periodice prevăzute de lege;

(3) propune aplicarea de sancțiuni legale pentru neîndeplinirea obligațiilor declarative;

(4) identifică periodic neconcordanțele dintre obligațiile declarate și obligațiile din vectorul fiscal;

(5) asigură prelucrarea titlurilor de creanță la bugetul general consolidat;

(6) asigură prelucrarea declarațiilor informative și/sau a situațiilor financiare periodice prevăzute de lege, întocmite de marii contribuabili și sosite prin registratură;

(7) asigură ținerea evidenței declarațiilor (fiscale sau informative) și a raportărilor financiar-contabile depuse în termenele legale, întocmite eronat, depuse cu

întârziere față de termenele legale și, respectiv nedepuse, asigură evitarea și transmiterea către contribuabili a notificărilor privind neregulile constatate;

(8) asigură aplicarea procedurii legale în ceea ce privește stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor datorate de marii contribuabili, potrivit și în limita prevederilor legale.

Art. 12 – Șeful Serviciului rambursări TVA, restituiri, compensări:

(1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de soluționarea, conform dispozițiilor legale în vigoare, a deconturilor de TVA cu sume negative având opțiune de rambursare;

(2) asigură soluționarea, conform procedurilor legale, a cererilor marilor contribuabili privind:

a) corectarea erorilor materiale din deconturile de TVA, altele decât cele din deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

b) acordarea dobânzilor prevăzute de lege.

(3) soluționează, conform prevederilor legale, contestațiile având ca obiect actele administrativ-fiscale emise de serviciu;

(4) soluționează, conform procedurilor legale, cereri adresate de persoane autorizate privind furnizarea de informații deținute prin/în exercitarea atribuțiilor sau transmite aceste informații, din proprie inițiativă, în baza și în limitele prevăzute de lege;

(5) avizează proiectele de operațiuni elaborate de către serviciu (birou) certificând:

a) verificarea existenței documentației prevăzute de lege;

b) verificarea corectitudinii informațiilor înscrise în proiectele inițiate;

c) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege.

(6) coordonează activitatea biroului analiză de risc și a biroului rambursări, restituiri, compensări.

Art. 13 – Șeful Serviciului asistență contribuabili:

(1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice serviciului;

(2) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Direcției generale, pe linia mediatizării problematicei fiscale și de procedură fiscală în rândul marilor contribuabili administrați;

(3) asigură soluționarea, conform prevederilor legale în vigoare, a solicitărilor marilor contribuabili din sfera de competență a serviciului;

(4) se preocupă de creșterea profesionalismului și a conduitei morale a funcționarilor, în special prin asigurarea conformării cu normele etice care reglementează activitatea în domeniul îndrumării și asistenței contribuabililor;

(5) urmărește și identifică modificările intervenite în materie fiscală și asigură în mod pro-activ informarea marilor contribuabili în această privință;

(6) propune măsuri de aplicare a programelor anuale de asistență, informare și educare a contribuabililor, elaborate de agenție;

(7) participă sau asigură participarea la:

a) programe de instruire / pregătire a personalului, elaborate de către Școala de Finanțe Publice și Vamă;

b) campanii de informare a contribuabililor, referitoare la calendarul obligațiilor fiscale, noutățile în domeniul fiscal, precum și campaniile de informare educative;

c) efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația „administrație fiscală-contribuabili”, precum și al adoptării măsurilor necesare remedierii neajunsurilor constatate și îmbunătățirii gradului de acoperire a necesităților contribuabililor;

(8) organizează și/sau participă la seminarii periodice cu marii contribuabili pentru mediatizarea legislației fiscale și de procedură fiscală;

(9) asigură aplicarea întocmai a instrucțiunilor cuprinzând procedura de asistare a marilor contribuabili în domeniul fiscal, conform Codului etic al funcționarului public din administrația fiscală, care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței contribuabilului;

(10) coordonează activitatea biroului evitarea dublei impuneri.

Art. 14 – Șeful Serviciului autorizații:

a) în domeniul jocurilor de noroc

(1) verifică documentația privind eliberarea avizelor de funcționalitate pentru spațiile în care vor fi amplasate jocurile de noroc;

(2) verifică furnizarea de informații compartimentelor cu atribuții de control privind marii contribuabili organizatori de jocuri de noroc, în vederea respectării legislației în domeniu;

(3) verifică plățile taxelor lunare și vizarea în termenul legal a licențelor eliberate în vederea exploatării activității de jocuri de noroc;

(4) verifică registrul situațiilor încasărilor zilnice obținute din activitatea de exploatare a mașinilor electronice cu câștiguri, registrul situațiilor zilnice privind încasările la mesele de joc și registrul situațiilor încasărilor lunare în vederea înregistrării acestora;

(5) verifică și întocmește, împreună cu reprezentanții Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Note de constatare privind îndeplinirea condițiilor de autorizare, organizare și exploatare a jocurilor de noroc;

(6) verifică monitorizarea lunară a situației debitelor restante la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale la societățile care desfășoară activități de jocuri de noroc și informează Comisia de autorizare a acestei activități din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în cazul în care aceste societăți figurează cu debite restante, în vederea anulării licențelor de exploatare a jocurilor de noroc;

(7) urmărește în cazul societăților care au licențele de exploatare a jocurilor de noroc anulate, dacă acestea până la expirarea acestor licențe, achită taxele lunare de exploatare a jocurilor de noroc.

b) în domeniul caselor de marcat

(1) verifică modul de acordare a numărului de ordine atribuit pentru aparatele de marcat electronice fiscale, procurate în vederea fiscalizării acestora, prin intermediul sistemului informatic;

(2) verifică întocmirea Registrului de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate și a atribuirii numărului de ordine din registru, la cererea utilizatorilor;

(3) verifică fiscalizarea, defiscalizarea caselor de marcat și înlocuirea memoriilor fiscale;

(4) verifică primirea și arhivarea rapoartelor memoriilor fiscale lunare și a declarațiilor pe proprie răspundere a agenților economici privind inexistența obligațiilor de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(5) verifică întocmirea Registrului pentru memoriile fiscale transmise de către un alt organ fiscal pentru punctele de lucru situate pe raza unui alt județ pentru marii contribuabili;

(6) verifică păstrarea și arhivarea memoriile fiscale;

(7) desemnează un reprezentant în vederea sigilării aparatelor de marcat electronice fiscale și a memoriei fiscale cu sigiliul fiscal înainte de livrarea aparatelor de către distribuitorii autorizați;

(8) verifică asigurarea preluării numerelor de ordine în cazul agenților economici care devin mari contribuabili în cazul în care intervin modificări ce vizează denumirea societății, schimbarea adesei punctului de lucru, etc;

(9) verifică întocmirea registrului pentru numerele de ordine atribuite de către alte organe fiscale pentru aparatele de marcat instalate pe raza altor județe;

(10) informează Comisia de Avizare a distribuitorilor și a aparatelor de marcat electronice fiscale în vederea retragerii Avizului de distribuție în cazul agenților economici care nu respectă prevederile O.G. nr. 28/1999, republicată, aprobată prin Legea nr. 64/2002 privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale și H.G. nr. 479/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea O.U.G. nr. 28/1999;

(11) desemnează un reprezentant în vederea semnării declarației de instalare și a Procesului verbal de predare a memoriilor fiscale;

(12) verifică dosarele prin care solicită autorizarea pentru efectuarea de vânzări de bunuri cumpărătorilor care nu sunt stabiliți în Comunitatea Europeană, care beneficiază de restituirea taxei pe valoarea adăugată, și să restituie taxa pe valoarea adăugată aferentă acestor vânzări;

(13) verifică soluționarea contestațiilor având ca obiect "alte acte administrativ - fiscale emise de serviciul autorizații, conform prevederilor art.178 al O.G. nr.92/2003 privind codul de procedura fiscală, republicată, și al pct. 4 din Decizia nr. 6/23.09.2004 privind aplicarea unitară a unor prevederi referitoare la impozitul pe venit, taxa pe valoarea adăugată și probleme de procedură fiscală;

(14) verifică asigurarea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

(16) gestionează Scrisorile de garanție transmise de către Autoritatea Națională a Vămirilor, constituite de marii contribuabili în favoarea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 (antrepozitari autorizați, importatori, operatori înregistrați, neînregistrați, nearmonizați, utilizatori finali);

(17) monitorizează și transmite Comisiei de autorizare a societăților emitente a tichetelor de masă, tichetelor de vacanță și tichetelor cadou, a situației privind debitele restante la bugetul general consolidat;

(18) participă la verificarea societăților emitente a tichetelor de masă, tichetelor de creșă, tichetelor cadou și tichetelor de vacanță, în vederea autorizării sau reautorizării în Comisia de verificare a condițiilor de autorizare.

Art. 15 – Șefii Serviciilor evidență analitică pe plătitori 1 și 2:

(1) organizează, coordonează, controlează și răspund de evidența pe plătitori, prin întocmirea fișei analitice, pe felul de impozite și taxe, în funcție de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe în parte, precum și de evidența plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare, asigură și răspund de buna desfășurare a activităților specifice serviciului;

(2) aplică dispozițiile legale în vigoare privind procedurile de plată a creanțelor bugetare, termene de plată, ordinea de stingere a creanțelor fiscale, calculul majorărilor de întârziere, precum și a procedurilor privind înlesnirile la plată a obligațiilor bugetare datorate de contribuabili mari;

(3) organizează și conduce activitatea de evidență analitică pe plătitori;

(4) organizează activitatea privind publicarea pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în condițiile legii, a contribuabililor mari care înregistrează obligații restante la data publicării, la bugetul general consolidat;

(5) asigură întocmirea corectă și la termen la cererea contribuabililor mari, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(6) asigură întocmirea și transmiterea la Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Generală de Planificare Strategică și Monitorizare a Realizării Creanțelor Bugetare - a situațiilor privind modul de încasare a obligațiilor bugetare de la marii contribuabili, la termenul și în structura stabilită de Agenția Națională de Administrare Fiscală, precum și a altor informații necesare pentru diverse analize și sinteze solicitate de conducerea agenției ;

(7) colaborează cu serviciul (biroul) administrare sedii secundare ale marilor contribuabili din cadrul Administrației Finanțelor Publice pentru contribuabili mijlocii.

Art. 16 – Șefii Serviciilor executare silită 1 și 2:

(1) organizează, coordonează, controlează și răspund de buna desfășurare a activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor contribuabili mari, precum și a activității de declarare a insolvenței și a atragerii

răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege și a altor modalități de stingere în vederea realizării creanțelor bugetului general consolidat;

(2) aplică dispozițiile legale în vigoare privind procedurile de colectare a creanțelor bugetare, executare silită, stingere a creanțelor fiscale prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili mari;

(3) informează periodic conducerea Direcției generale cu privire la situația încasărilor, analizează evoluția acestora și propune luarea de măsuri corespunzătoare pentru recuperarea arieratelor;

(4) organizează activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale ale marilor contribuabili pentru care s-au emis titluri executorii;

(5) asigură întocmirea și transmiterea la Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Generală de Planificare Strategică și Monitorizare a Realizării Creanțelor Bugetare - a situațiilor privind modul de încasare a obligațiilor bugetare de la marii contribuabili, la termenul și în structura stabilită de Agenția Națională de Administrare Fiscală, precum și a altor informații necesare pentru diverse analize și sinteze solicitate de conducerea agenției;

(6) colaborează cu serviciul (biroul) administrare sedii secundare ale marilor contribuabili din cadrul Administrației Finanțelor Publice pentru contribuabili mijlocii;

(7) transmite periodic la Agenția Națională de Administrare Fiscală la direcțiile de specialitate, programul de măsuri luate / preconizate pentru creșterea gradului de colectare a veniturilor bugetului general consolidat de la marii contribuabili.

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice șefului de Birou analiză de risc

Art. 17 - Șeful Biroului analiză de risc:

1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților din cadrul biroului;

2) verifică proiectele de operațiuni elaborate de către birou certificând:

a) existența documentației prevăzute de lege;

b) corectitudinea informațiilor înscrise în proiectele inițiate;

c) îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege.

3) asigură efectuarea, conform procedurilor legale, a analizei de risc în toate cazurile în care aceasta este prevăzută de legea în materie de restituire sau compensare de sume de la bugetul general consolidat al statului;

4) asigură soluționarea, conform procedurilor legale, a cererilor marilor contribuabili privind corectarea erorilor materiale din deconturile cu sume negative de TVA depuse în termenul legal sau asigură efectuarea din oficiu a corecțiilor erorilor materiale din acestea;

5) solicită informații pentru stabilirea stării de fapt fiscale necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență a biroului.

Secțiunea 9. Atribuțiile specifice șefului de Birou rambursări, restituiri, compensări

Art. 18 - Șeful Biroului rambursări, restituiri, compensări:

- (1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților din cadrul biroului;
- (2) asigură întocmirea, potrivit procedurilor și reglementărilor legale, a proiectelor de operațiuni privind restituirea/compensarea sumelor de la bugetul general consolidat al statului în baza deciziilor de rambursare/restituire aprobate, deciziilor de impunere/nemodificare a bazei sau alte documente legale, după caz;
- (3) asigură soluționarea, conform procedurilor legale, a cererilor marilor contribuabili, privind restituirea, compensarea de sume de la bugetul general consolidat al statului, altele decât cele dispuse ca urmare a analizei de risc sau inspecției fiscale;
- (4) solicită informații pentru stabilirea stării de fapt fiscale, necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență a biroului;
- (5) verifică proiectele de operațiuni elaborate de către birou certificând:
 - a) existența documentației prevăzute de lege;
 - b) corectitudinea informațiilor înscrise în proiectele inițiate;
 - c) îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege.

Secțiunea 10. Atribuțiile specifice șefului de Birou evitarea dublei impuneri

Art. 19 – Șeful Biroului evitarea dublei impuneri:

- (1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de evitare a dublei impuneri pentru contribuabilii mari, asigură și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice biroului;
- (2) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Direcției generale pe linia mediatizării în rândul marilor contribuabili administrați a legislației privind impunerea veniturilor realizate din România de nerezidenți și în domeniul aplicării convențiilor de evitare a dublei impuneri la care România este parte;
- (3) asigură soluționarea cererilor marilor contribuabili privind atestarea rezidenței fiscale;
- (4) asigură soluționarea cererilor nerezidenților privind atestarea impozitului plătit în România prin reținere la sursă de către plătitori de venit, mari contribuabili;
- (5) asigură legătura cu Direcția Generală Legislație Impozite Directe din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în scopul:
 - a) rezolvării operative a cererilor transmise de țările partenere de acord, în baza articolului intitulat „schimb de informații” din Convențiile de evitare a dublei impuneri;
 - b) aplicării unitare a Convențiilor de evitare a dublei impuneri și a legislației privind impunerea veniturilor realizate din România de nerezidenți.
- (6) verifică proiectele de operațiuni elaborate de către birou certificând:
 - a) existența documentației prevăzute de lege;
 - b) corectitudinea informațiilor înscrise în proiectele inițiate;

c) îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege.

Secțiunea 11. Atribuțiile specifice ale șefilor de serviciu din cadrul Activității de inspecție fiscală regionale nr. 1-20

Art. 20 – Șefii serviciilor de inspecție fiscală regionale nr. 1-20:

(1) asigură și răspund de buna executare a programului de activitate, precum și a sarcinilor primite de la conducerea structurii de inspecție fiscală;

(2) coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe;

(3) participă la întocmirea programului de activitate ;

(4) propun spre aprobare conducătorului structurii de inspecție fiscală echipele de inspecție fiscală;

(5) asigură și răspund direct de calitatea inspecțiilor fiscale, pregătirea și organizarea acțiunilor de inspecție fiscală, instruirea membrilor echipelor de inspecție fiscală la începutul acțiunilor programate, precum și îndrumarea acestora pe parcursul desfășurării inspecțiilor fiscale;

(6) asigură întocmirea și avizează rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere și deciziile de nemodificare a bazei de impunere;

(7) verifică, avizează și asigură întocmirea referatelor cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor la actele de inspecție fiscală și asigură înaintarea acestora, după aprobarea conducătorului structurii de inspecție fiscală, către Direcția Generală de Soluționare a Contestațiilor din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(8) verifică, avizează și asigură soluționarea contestațiilor având ca obiect ”alte acte administrativ – fiscale” emise de serviciile de inspecție fiscală, conform prevederilor Art. 178 din Codul de procedură fiscală și al punctul4 din Decizia nr. 6 din 23 septembrie 2004 privind aplicarea unitară a unor prevederi referitoare la impozitul pe venit, taxa pe valoarea adăugată și probleme de procedură fiscală;

(9) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor de inspecție fiscală;

(10) repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul din subordine pentru elaborarea lucrărilor și răspunde de soluțiile date și de modul în care au fost respectate metodologiile și prevederile circularilor transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală, asigură instruirea și îndrumarea personalului din subordine pentru cunoașterea și aprofundarea problematicilor specifice activității de inspecție fiscală;

(11) conduc evidența răspândirii personalului de inspecție fiscală, completând condica de prezență a serviciului cu date despre personalul din serviciu și efectuează sondaje privind prezența și respectarea programului de lucru de către personalul din subordine la contribuabilii supuși inspecției fiscale;

(12) analizează necesitatea și oportunitatea solicitărilor formulate de personalul de inspecție fiscală din cadrul serviciului privind verificarea unor perioade impozabile, în cadrul termenului legal de prescripție și fac propuneri în acest sens conducerii structurii de inspecție fiscală;

(13) convoacă periodic și ori de câte ori este necesar, personalul pe care îl

coordonează, pentru dezbaterea activității desfășurate și stabilește măsuri pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor;

(14) răspund de îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale ale conducerii structurii de inspecție fiscală.

Secțiunea 12. Atribuțiile specifice șefului Serviciului ajutor de stat, practici neloiale și prețuri

Art. 21 - Șeful Serviciului ajutor de stat, practici neloiale și prețuri:

(1) organizează și răspunde pentru realizarea operativă a lucrărilor din cadrul serviciului;

(2) aplică măsurile de sancționare prevăzute în actele normative în vigoare în cazurile de încălcare a legii, în domeniile specifice de activitate ale serviciului;

(3) obține date și informații în legătură cu relațiile financiare existente între Ministerul Finanțelor Publice și întreprinderile publice, așa cum sunt ele definite prin Ordonanța de Urgență nr. 117/2006 privind ajutorul de stat, republicată sau întreprinderile cărora li s-au încredințat drepturi speciale sau exclusive;

(4) participă la acțiuni de verificare și evaluare a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de furnizor;

(5) coordonează și/sau efectuează verificări privind fundamentarea prețurilor/tarifelor reglementate și urmărește respectarea acestora, pentru produsele și serviciile pentru care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

(6) coordonează acțiunile de înregistrare a prețurilor și tarifelor la principalele produse alimentare, nealimentare și servicii, necesare pentru preliminarea lunară a indicelui prețului de consum și transmite rapoarte privind evoluția acestora, Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(7) numește și coordonează echipe pentru efectuarea cercetărilor privind cazurile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul concurenței neloiale și al publicității în cazul marilor contribuabili;

(8) colaborează cu serviciile Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea dispozițiilor legale în domeniul ajutorului de stat, prețurilor, concurenței neloiale și al publicității pentru care legea abilitează Ministerul Finanțelor Publice, în cazul marilor contribuabili;

(9) asigură aplicarea normelor/procedurilor interne emise de Ministerul Finanțelor Publice cu incidență în domeniile de activitate privind ajutorul de stat, prețurile reglementate, concurență neloială și publicitate în cazul marilor contribuabili;

(10) participă la redactarea soluțiilor ce urmează a fi adoptate pentru soluționarea sesizărilor / plângerilor înregistrate la Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;

(11) aplică sancțiuni și dispune măsuri prin procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor pentru cazurile de încălcare a prevederilor legale în domeniul concurenței neloiale și al publicității comparative;

(12) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Direcției Generale

de Administrare a Marilor Contribuabili sau conducerea Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate din cadrul Ministerul Finanțelor Publice.

Secțiunea 13. Atribuțiile specifice șefului de Serviciu control financiar

Art. 22 - Șeful Serviciului de control financiar:

(1) asigură și răspunde de calitatea tematicilor și obiectivelor de control financiar, pregătirea și organizarea acțiunilor de control, instruirea echipelor de control, la începutul acțiunilor programate, precum și de îndrumarea lor pe parcursul verificărilor;

(2) stabilește echipele de control și coordonatorii acestora, cu consultarea și avizul conducerii și avizează operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar, în legătură cu verificarea ce urmează a se efectua;

(3) asigură, urmărește și răspunde de desfășurarea acțiunilor de control, analiza temeinică a actelor de control, încadrarea corectă în prevederile legale a abaterilor și deficiențelor constatate;

(4) participă efectiv la acțiuni de control mai importante și la dezbaterile concluziilor controlului în cazul unor agenți economici;

(5) propune directorului general adjunct coordonator, avizarea deconturilor de subvenții, la solicitarea contribuabililor, în limita competențelor legale;

(6) urmărește întocmirea și transmiterea avizului de control financiar/fiscal;

(7) avizează Dispoziția obligatorie după finalizarea controlului financiar, Dispoziție ce cuprinde măsurile stabilite în sarcina agentului economic controlat și termenele până la care acesta este obligat să comunice organului de control financiar modul de ducere la îndeplinire;

(8) urmărește întocmirea deciziei prin care se răspunde la plângerea prealabilă formulată de agenții economici;

(9) asigură întocmirea și avizează rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere și deciziile de nemodificare a bazei de impunere;

(10) verifică, avizează și asigură întocmirea referatelor cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor la actele de inspecție fiscală și asigură înaintarea acestora, după aprobarea conducătorului structurii de inspecție fiscală, către direcția de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(11) urmărește întocmirea raportului anual asupra activității de control financiar desfășurate, precum și situația subvențiilor solicitate și avizate;

(12) conduce evidența răspândirii personalului din subordine.

Secțiunea 14. Atribuțiile Serviciului de monitorizare creanțe bugetare

Art. 23 – Serviciul de monitorizare creanțe bugetare:

1) monitorizează obligațiile și plățile marilor contribuabili și transmite situația privind obligațiile bugetare de plată și încasările în contul acestora, conform prevederilor legale;

- 2) consolidează obligațiile și încasările sediilor secundare transmise de Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene;
- 3) elaborează capacitatea de colectare și nivelul arieratelor recuperabile;
- 4) analizează periodic modul de realizare a veniturilor bugetare, stabilind gradul de încadrare a acestora în nivelurile stabilite potrivit legii și raportează conducerii Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili realizarea programului de încasari;
- 5) elaborează Raportarea trimestrială privind Capacitatea fiscală în vederea estimării bugetare a sumelor declarate și a realizărilor pentru trimestrul următor;
- 6) transmite trimestrial, către Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene, situația lunară a declarațiilor pentru impozitul pe venituri, precum și încasările aferente, efectuate de marii contribuabili în Trezoreriile județene și încărcate în fișa analitică pe plătitor;
- 7) întocmește și comunică Agenției Naționale de Administrare Fiscală situația încasărilor pe fiecare buget și județ în care își desfășoară activitatea societățile administrate de Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;
- 8) calculează indicatorii de performanță privind gradul de conformare voluntară, colectare a debitelor curente și arierate pe baza evaluării rolurilor;
- 9) colectează datele privind indicatorii de performanță ale celorlalte compartimente ale Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;
- 10) compară lunar Contul de execuție cu datele comunicate de Trezorerie și încărcate în fișa analitică pe plătitor;
- 11) elaborează situații de sinteză privind evoluția arieratelor și a realizării veniturilor bugetare a contribuabililor administrați;
- 12) transmite Direcției de Buget și Contabilitate Internă centralizarea pe impozit în conformitate cu clasificarea bugetară a debitelor și stingerea acestora în baza documentelor justificative;
- 13) colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației în implementarea aplicațiilor informatice, prin care se raportează la Agenția Națională de Administrare Fiscală situații privind monitorizarea creanțelor bugetare;
- 14) colaborează cu serviciile de evidență analitică pe plătitori, serviciile de executare silită și cu alte compartimente din structura direcției, în vederea realizării și validării raportărilor sau informărilor;
- 15) realizează periodic informări referitoare la contribuabilii administrați și le transmite Direcției Generale de Planificare Strategică și Monitorizare a Realizării Creanțelor Bugetare;
- 16) asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor cu privire la contribuabilii administrați de Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili ori de câte ori este necesar, la solicitarea conducerii, pentru diverse analize și sinteze;
- 17) trimestrial, întocmește și transmite situațiile solicitate de către serviciile de evidență analitică privind publicarea pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în condițiile legii, a contribuabililor administrați care înregistrează obligații restante la data publicării la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurări de sănătate și bugetul asigurărilor

pentru șomaj.

Secțiunea 15. Atribuțiile Serviciului selectare dosare și programare control, coordonarea și sinteza activității de inspecție fiscală, analiză de risc

Art. 24 - Serviciul selectare dosare și programare control, coordonarea și sinteza activității de inspecție fiscală, analiză de risc:

(1) întocmește și supune aprobării directorilor generali adjuncți ai activității de inspecție fiscală, programele de activitate pentru întregul aparat cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale în baza programelor lunare/trimestriale/anuale, transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(2) asigură transmiterea programelor de activitate, în vederea aprobării, la directorul general și conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) urmărește executarea programului de activitate, de către toate organele cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale;

(4) întocmește și prezintă conducerii Direcției generale și Agenției Naționale de Administrare Fiscală rapoarte, situații, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și a celor dispuse de Agenția Națională de Administrare Fiscală, de către întregul aparat cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale;

(5) centralizează rezultatele activității de inspecție fiscală;

(6) întocmește rapoartele de activitate și indicatorii de performanță pentru activitatea de inspecție fiscală;

(7) urmărește modul de respectare a metodologiilor de inspecție fiscală, a circularilor emise de Agenția Națională de Administrare Fiscală privind inspecția fiscală și controlul financiar și a legislației financiar - fiscale, de către aparatul de inspecție fiscală, propunând măsuri organizatorice și legislative pentru perfecționare și creșterea eficienței;

(8) urmărește constituirea fondului de stimulente și prezintă conducătorului structurii de inspecție fiscală situația acestora;

(9) difuzează operativ organelor de inspecție fiscală din Direcția Generală, Metodologiile și Tematicile de Inspecție Fiscală, precizările și soluțiile primite de la direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate, atât la nivelul Direcției generale, cât și în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competență a inspecției fiscale;

(11) urmărește realizarea concediilor de odihnă a personalului de inspecție fiscală, conform programării;

(12) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea proprie;

(13) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în acte normative sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătura cu domeniul inspecției fiscale.

Secțiunea 16. Atribuțiile Serviciului registru contribuabili, cazier fiscal și gestiune dosare fiscale

Art. 25 - Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal și gestiune dosare fiscale:

(1) conduce registrul contribuabililor pentru contribuabilii și sediile secundare ale acestora din competența de administrare a Direcției generale, potrivit legii;

(2) conduce o secțiune separată a Registrului contribuabililor, potrivit și în limita atribuțiilor legale, pentru sediile secundare ale marilor contribuabili administrate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcțiilor generale ale finanțelor publice teritoriale;

(3) asigură înscrierea în evidența specială, conform procedurii legale, a contribuabililor administrați de către Direcția generală;

(4) gestionează, potrivit legii, Cazierul fiscal al contribuabililor administrați de către Direcția generală;

(5) organizează, conduce și ține, conform procedurilor legale, evidența obligațiilor declarative și de plată ale contribuabililor administrați, precum și ale sediilor secundare ale acestora din competența de administrare a Direcției generale;

(6) asigură preluarea, respectiv predarea dosarelor fiscale aparținând societăților care îndeplinesc, respectiv nu mai îndeplinesc criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor legale sau ca urmare a fuziunii;

(7) gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor administrați de către Direcția generală; organizează, asigură și urmărește arhivarea documentelor la dosarul fiscal;

(8) operează nemijlocit sau, pe bază de cerere adresată Direcției Generale de Tehnologia Informației, aplicațiile informatice „REGISTRU CONTRIBUABILI”, „VECTOR FISCAL”, „CAZIER FISCAL”, alte aplicații informatice din sfera atribuțiilor serviciului;

(9) soluționează în baza și în limitele prevăzute de lege solicitări legal formulate privind accesul la informații din dosarul fiscal sau cazierul fiscal al contribuabililor administrați sau furnizarea altor informații deținute în exercitarea atribuțiilor;

(10) transmite din proprie inițiativă persoanelor autorizate de lege informațiile deținute în exercitarea atribuțiilor dacă aceste informații ar putea fi relevante altor raporturi juridice fiscale;

(11) soluționează, potrivit prevederilor legale, cererile marilor contribuabili privind:

- a) înregistrarea fiscală, înregistrarea mențiunilor, radierea din evidența fiscală;
- b) înregistrarea domiciliului fiscal;
- c) înregistrarea, atestarea calității, scoaterea din evidență a plătitorilor de TVA;
- d) eliberarea certificatului de atestare a calității de plătitor de TVA în scopul recuperării taxei din țările membre ale Uniunii Europene;
- e) eliberarea cazierului fiscal;
- f) înscrierea de fapte în rectificarea și radierea faptelor din cazierul fiscal;
- g) eliberarea documentelor cu regim special registru unic de control, registru de evidență fiscală;
- h) alte cereri cu obiect conex atribuțiilor serviciului.

(12) solicită informații pentru stabilirea stării de fapt fiscale necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență a serviciului;

(13) soluționează contestațiile având ca obiect actele administrativ-fiscale emise de serviciu, conform prevederilor legale;

(14) constată și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege pentru îndeplinirea sau neîndeplinirea în termen legal a obligațiilor declarative conexe înregistrării fiscale, precum și a obligațiilor privind procurarea documentelor cu regim special menționate la lit. g) de mai sus, în care scop se investește cu calitatea de organ constator;

(15) organizează, conduce și ține evidențe corecte, complete și actualizate privind lucrările atribuite serviciului, repartizarea acestora în cadrul serviciului, stadiul și modul de soluționare a acestora;

(16) pregătește conform și predă spre arhivare cererile soluționate însoțite de documentația prevăzută de lege;

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

(18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul ierarhic superior în legătură cu domeniul de activitate.

Secțiunea 17. Atribuțiile Serviciului declarații și bilanțuri

Art. 26 - Atribuțiile Serviciului declarații și bilanțuri:

(1) asigură prelucrarea titlurilor de creanță la bugetul general consolidat constând în:

a) declarații fiscale întocmite de marii contribuabili sau sediile secundare ale acestora din competența de administrare a Direcției generale, sosite prin registratură;

b) decizii de impunere sau de nemodificare a bazei transmise de compartimentele cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale sau alte organe abilitate potrivit legii;

c) decizii de corecție a erorilor materiale din deconturile de TVA întocmite și transmise de serviciul rambursări TVA, compensări, restituiri din cadrul Direcției generale;

d) procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite și transmise de organe investite cu calitatea de agent constator, potrivit legii; alte titluri de creanță prevăzute de lege.

(2) asigură prelucrarea declarațiilor informative și/sau a situațiilor financiare periodice prevăzute de lege, întocmite de marii contribuabili și sosite prin registratură, cuprinzând fără a se limita, la următoarele:

a) declarații recapitulative privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri;

b) declarații informative privind livrări/prestări/achiziții efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA;

c) declarații informative anuale privind impozitul reținut la sursă;

d) fișe fiscale;

e) declarații de înregistrare a contractelor încheiate cu persoane fizice și

juridice nerezidente;

f) situațiile financiare periodice.

(3) operează nemijlocit sau, pe bază de cerere adresată Direcției Generale de Tehnologia Informației, aplicațiile informatice „DECIMP”, „FIȘE FISCALE”, „BILANȚ”, alte aplicații informatice din sfera atribuțiilor serviciului;

(4) soluționează, conform procedurilor legale, cereri adresate de persoane autorizate privind furnizarea de informații deținute de către serviciu prin/în exercitarea atribuțiilor, sau transmite aceste informații din proprie inițiativă, în baza și în limitele prevăzute de lege;

(5) solicită informații pentru stabilirea stării de fapt fiscale necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență a serviciului;

(6) organizează, conduce și ține evidența declarațiilor (fiscale sau informative) și a raportărilor financiar-contabile depuse în termenele legale, întocmite eronat, depuse cu întârziere față de termenele legale și, respectiv nedepuse, editează și transmite către contribuabili notificări privind neregulile constatate (exceptând cele din deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare eronate, depuse în termenul legal de soluționare), constată și aplică sancțiunile prevăzute de lege, în care scop se investește cu atribuții de agent constator;

(7) aplică procedura legală în ceea ce privește stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor datorate de marii contribuabili, potrivit și în limita prevederilor legale;

(8) soluționează contestațiile având ca obiect actele administrativ-fiscale emise de serviciu, conform prevederilor legale;

(9) organizează, conduce și ține evidențe corecte, complete și actualizate privind lucrările atribuite serviciului, repartizarea acestora în cadrul serviciului, stadiul și modul de soluționare a acestora;

(10) pregătește conform și predă spre arhivare cererile soluționate însoțite de documentația prevăzută de lege;

(11) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul ierarhic superior în legătură cu domeniul de activitate.

Secțiunea 18. Atribuțiile Serviciului rambursări TVA, restituiri, compensări

Art. 27 - Serviciul rambursări TVA, restituiri, compensări:

(1) coordonează, îndrumă și avizează proiectele de operațiuni din sfera atribuțiilor birourilor/compartimentelor subordonate;

(2) soluționează, conform procedurilor legale, cererile marilor contribuabili privind:

a) corectarea erorilor materiale din deconturile de TVA, altele decât cele din deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

b) acordarea dobânzilor prevăzute de lege.

(3) soluționează, conform prevederilor legale, contestațiile având ca obiect actele administrativ-fiscale emise de serviciu;

(4) operează nemijlocit sau, pe bază de cerere adresată Direcției Generale de Tehnologia Informației, aplicațiile informatice „SRMB”, „SERADA”, alte aplicații informatice din sfera atribuțiilor serviciului;

(5) soluționează, conform procedurilor legale, cereri adresate de persoane autorizate privind furnizarea de informații deținute prin/în exercitarea atribuțiilor sau transmite aceste informații, din proprie inițiativă, în baza și în limitele prevăzute de lege;

(6) organizează, conduce și ține evidențe corecte, complete și actualizate privind lucrările atribuite serviciului, repartizarea acestora în cadrul serviciului și pe birourile subordonate, stadiul și modul de soluționare a acestora;

(7) solicită informații pentru stabilirea stării de fapt fiscale necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență a serviciului;

(8) pregătește conform și predă spre arhivare cererile soluționate însoțite de documentația prevăzută de lege;

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

(10) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul ierarhic superior în legătură cu domeniul de activitate.

Secțiunea 19. Atribuțiile Serviciului asistență contribuabili

Art. 28 - Serviciul asistență contribuabili:

(1) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Direcției generale pe linia mediatizării problematicei fiscale și de procedură fiscală în rândul marilor contribuabili administrați;

(2) soluționează cererile marilor contribuabili privind:

a) solicitări de asistență în problematica fiscală și/sau procedură fiscală;

b) avizarea scutirii de la calculul amortizării mijloacelor fixe.

(3) furnizează din inițiativă proprie informații care privesc marii contribuabili în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilitățile concrete ce revin acestora și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal;

(4) asigură identificarea, analiza și centralizarea opiniilor, sugestiilor și propunerilor marilor contribuabili administrați privind îmbunătățirea legislației fiscale, în vederea transmiterii la Ministerul Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, alte ministere sau instituții publice, în ceea ce privește:

a) solicitarea de puncte de vedere pentru aspectele privind problematica fiscală care nu poate fi soluționată la nivelul Direcției generale, precum și problematica conexă;

b) aplicarea unitară a prevederilor Codului Fiscal și Codului de procedură fiscală;

c) actualizarea periodică a informațiilor privind asistența contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor;

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

e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere

în legătura cu domeniul de activitate.

Secțiunea 20. Atribuțiile Serviciului autorizații

Art. 29. - Serviciul autorizații:

a) în domeniul jocurilor de noroc

(1) primește și verifică documentația privind eliberarea avizelor de funcționalitate pentru spațiile în care vor fi amplasate jocurile de noroc ;

(2) furnizează informații compartimentelor cu atribuții de control privind marii contribuabili organizatori de jocuri de noroc, în vederea verificării acestora pentru respectarea legislației în domeniu;

(3) verifică plățile taxelor lunare și vizarea în termenul legal a licențelor eliberate în vederea exploatării activității de jocuri de noroc;

(4) verifică registrul situațiilor încasărilor zilnice obținute din activitatea de exploatare a mașinilor electronice cu câștiguri, registrul situațiilor zilnice privind încasările la mesele de joc și registrul situațiilor încasărilor lunare în vederea înregistrării acestora;

(5) verifică și întocmește, împreună cu reprezentanții Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Note de constatare privind îndeplinirea condițiilor de autorizare, organizare și exploatare a jocurilor de noroc.

(6) monitorizează lunar situația debitelor restante la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale la societățile care desfășoară activității de jocuri de noroc și informează Comisia de autorizare a acestei activități din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în cazul în care aceste societăți figurează cu debite restante, în vederea anulării licențelor de exploatare a jocurilor de noroc;

(7) urmărește în cazul societăților care au licențele de exploatare a jocurilor de noroc anulate, dacă acestea până la expirarea acestor licențe, achită taxele lunare de exploatare a jocurilor de noroc.

b) în domeniul caselor de marcat

(1) asigură eliberarea numărului de ordine atribuit pentru aparatele de marcat electronice fiscale, procurate în vederea fiscalizării acestora, prin intermediul sistemului informatic;

(2) întocmește Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate și atribuirea numărului de ordine din registru, la cererea utilizatorilor;

(3) asigură fiscalizarea, defiscalizarea caselor de marcat și înlocuirea memoriilor fiscale;

(4) primește și arhivează rapoartele memoriilor fiscale lunare și a declarațiilor pe proprie răspundere a agenților economici privind inexistența obligațiilor de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(5) întocmește Registrul pentru memoriile fiscale transmise de către un alt organ fiscal pentru punctele de lucru situate pe raza unui alt județ pentru marii contribuabili;

- (6) păstrează și arhivează memoriile fiscale;
- (7) desemnează un reprezentant în vederea sigilării aparatelor de marcat electronice fiscale și a memoriei fiscale cu sigiliul fiscal înainte de livrarea aparatelor de către distribuitorii autorizați;
- (8) asigură preluarea numerelor de ordine în cazul agenților economici care devin mari contribuabili în cazul în care intervin modificări ce vizează denumirea societății, schimbarea adesei punctului de lucru, etc;
- (9) întocmește registrul pentru numerele de ordine atribuite de către alte organe fiscale pentru aparatele de marcat instalate pe raza altor județe;
- (10) informează Comisia de Avizare a distribuitorilor și a aparatelor de marcat electronice fiscale în vederea retragerii Avizului de distribuție în cazul agenților economici care nu respectă prevederile O.G. nr.28/1999, republicată, aprobată prin Legea nr. 64/2002 privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale și H.G. nr. 479/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea O.U.G. nr. 28/1999;
- (11) desemnează un reprezentant în vederea semnării declarației de instalare și a Procesului verbal de predare a memoriilor fiscale;
- (12) verifică documentația și procedează la emiterea autorizațiilor pentru efectuarea de vânzări de bunuri cumpărătorilor care nu sunt stabiliți în Comunitatea Europeană, care beneficiază de restituirea taxei pe valoarea adăugată, și să restituirea taxa pe valoarea adăugată aferentă acestor vânzări;
- (13) primește și soluționează contestațiile având ca obiect “alte acte administrativ - fiscale emise de serviciul activității reglementate specific, conform prevederilor art.178 al O.G. nr. 92/2003 privind codul de procedura fiscală, republicată, și al pct.4 din Decizia nr. 6/23.09.2004 privind aplicarea unitară a unor prevederi referitoare la impozitul pe venit, taxa pe valoarea adăugată și probleme de procedura fiscală;
- (14) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (15) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;
- (16) gestionează Scrisorile de garanție transmise de către Autoritatea Națională a Vămilelor, constituite de marii contribuabili în favoarea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 (antrepozitari autorizați, importatori, operatori înregistrați, neînregistrați, nearmonizați, utilizatori finali) ;
- (17) monitorizează și transmite Comisiei de autorizare a societăților emitente a tichetelor de masă, tichetelor de vacanță și tichetelor cadou, a situației privind debitele restante la bugetul general consolidat;
- (18) participă la verificarea societăților emitente a tichetelor de masă, tichetelor de creșă, tichetelor cadou și tichetelor de vacanță, în vederea autorizării sau reautorizării în Comisia de verificare a condițiilor de autorizare.

Secțiunea 21. Atribuțiile Serviciului evidență analitică pe plătitori 1 și 2

Art. 30 – Serviciul evidență analitică pe plătitori 1 și 2:

(1) primește zilnic informații privind declarațiile depuse de marii contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, transmise de serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, pe baza registrului-jurnal și a notei de predare-primire;

(2) primește zilnic de la Activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București, înregistrările referitoare la operațiile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(3) asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

(4) gestionează subsistemul de preluare a actelor de colectare venituri, subsistemul creanțelor fiscale stinse, subsistemul creanțelor fiscale nestinse și subsistemul creanțelor fiscale pentru care s-au acordat înlesniri la plată din cadrul sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale, reglementat de prevederile legale în vigoare;

(5) emite decizii referitoare la obligațiile de plată accesorii în condițiile prevederilor legale în vigoare, pe care le înaintează, cu borderou, serviciului de executare silită, în vederea recuperării acestora;

(6) primește Nota de corecție de la serviciul declarații și bilanțuri pentru refacerea evidenței pe plătitor;

(7) efectuează corectarea erorilor constatate în prelucrarea plăților;

(8) eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea agenților economici pe baza fișei sintetice pe plătitor și a sumelor din executare silită care nu au suport declarativ;

(9) eliberează certificate de obligații bugetare la solicitarea instituțiilor abilitate pentru agenții economici în curs de privatizare ;

(10) înaintează serviciului rambursare TVA, compensare și restituire situația obligațiilor fiscale restante pe baza fișei analitice pe plătitor în vederea efectuării compensării și restituirii sumelor aflate în plus;

(11) înaintează organelor de inspecție fiscală fișa analitică pe plătitor la solicitarea acestora;

(12) propune efectuarea compensării din oficiu pentru agenții economici care înregistrează în fișa pe plătitor plusuri la unele impozite și obligații la altele;

(13) operează în evidența analitică pe plătitor facilitățile prevăzute pe legi speciale pentru agenții economici care beneficiază de acestea;

(14) furnizează informații cu privire la situația fiscală a agenților economici din evidența analitică pe plătitor, instituțiilor publice la solicitarea acestora conform prevederilor legale;

(15) organizează activitatea de monitorizare a înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului consolidat, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(16) întocmește și transmite periodic direcțiilor de specialitate din cadrul

Agenciei Naționale de Administrare Fiscale a situațiilor centralizatoare privind înlesnirile la plată a impozitelor și taxelor și altor venituri ale bugetului general consolidat precum și a contribuțiilor sociale;

(17) furnizează celorlalte servicii din cadrul Direcției generale la solicitarea acestora date și informații cu privire la înlesnirile la plată existente;

(18) urmărește și verifică lunar modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate marilor contribuabili și sediilor secundare ale acestora care au domiciliul fiscal sau își desfășoară activitatea, după caz, pe raza teritorială a județului;

(19) gestionează informațiile cuprinse în convenție/ordin comun/act adițional (numărul și data, denumirea contribuabilului, codul fiscal, organul care a întocmit convenția / ordinul comun / actul adițional, data aprobării, numărul de rate aprobate, categoriile de impozit și cuantumul acestora, modul de achitare a ratelor stabilite, sumele încasate, sumele în derulare);

(20) analizează încasările din fișa analitică pe plătitor pentru a se depista eventualele întârzieri în plata ratelor și a obligațiilor bugetare curente;

(21) colaborează cu serviciul de monitorizare creanțe bugetare pentru furnizarea de informații cu privire la modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate marilor contribuabili, precum și sediilor secundare administrate de către Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;

(22) întocmește nota de constatare a pierderii înlesnirii;

(23) transmite Administrațiilor finanțelor publice pentru contribuabili mijlocii din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, pe a căror rază teritorială își desfășoară activitatea sediile secundare ale marilor contribuabili, nota de constatare a pierderii înlesnirii la plată acordată persoanei juridice – mare contribuabil;

(24) gestionează informațiile despre motivele pierderii înlesnirilor;

(25) comunică debitorului pierderea înlesnirii la plată conform prevederilor legale;

(26) analizează repunerea în termen a înlesnirilor la plată a obligațiilor bugetare conform prevederilor legale și reface graficul de eșalonare, dacă este cazul;

(27) comunică contribuabililor mari administrați, graficele de plată refăcute, în cazul repunerii în termen înlesnirilor la plată acordate, achitării anticipate a ratelor eșalonate sau în alte condiții prevăzute de lege;

(28) utilizează garanția bancară, la cererea contribuabililor mari administrați, inițiind toate documentele în acest sens;

(29) urmărește reîntregirea garanției bancare până la următorul termen de plată din graficul de eșalonare;

(30) soluționează cererile marilor contribuabili prin care se solicită precizări referitoare la aplicarea prevederilor legale în materie de plată și înlesniri la plată;

(31) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, prin plată, conform prevederilor legale;

(32) transmite, situația obligațiilor declarate pentru perioada controlată, corespunzător fiecărui aviz de inspecție fiscală, în vederea întocmirii anexei nr. 8 “Lista neconcordanțelor” din OMFP nr. 1722/2004, cu modificările și completările ulterioare;

(33) periodic comunică contribuabilului în scris sumele rămase în sold,

respectiv obligații fiscale principale și accesorii, iar în cazul existenței diferențelor efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența fiscală a contribuabililor;

(34) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea convențiilor/ordinelor comune/actelor adiționale (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(35) primește și soluționează contestațiile având ca obiect „alte acte administrativ - fiscale” emise de serviciile de evidență analitică pe plătitori, conform prevederilor Art. 205 din Codul de procedură fiscală și al punctul(4) din Decizia nr. 6 din 23 septembrie 2004 privind aplicarea unitară a unor prevederi referitoare la impozitul pe venit, taxa pe valoare adăugată și probleme de procedură fiscală;

(36) furnizează serviciului monitorizare creanțe bugetare informații privind modul de colectare a creanțelor bugetare prin aplicarea măsurilor specifice fiecăruia;

(37) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori – mari contribuabili, la cererea conducerii;

(38) asigură înregistrarea în fișa plătitorului a obligațiilor fiscale și a modalităților de stingere a acestora;

(39) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului precedent, mai mici decât plafonul prevăzut la Art. 178 din O.G. nr. 92/2003 ;

(40) colaborează cu celelalte organe fiscale, la care sunt înregistrați ca plătitori de impozit pe veniturile din salarii, marii contribuabili sau sediile secundare ale acestora;

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

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

Secțiunea 22. Atribuțiile Serviciului executare silită 1 și 2

Art. 31 – Serviciul executare silită 1 și 2:

(1) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, contribuabili mari, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(2) asigură comunicarea titlului executoriu și a somației către debitor;

(3) primește titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe fiscale și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) analizează și stabilește măsurile de executare silită, pe baza datelor deținute, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile

debitorului urmărit;

(7) înscrie titlurile executorii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

(8) calculează majorări de întârziere, cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;

(9) asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor;

(10) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

(13) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Ministerului Finanțelor Publice/Agenciei Naționale de Administrare Fiscală;

(14) pune în executare titlurile executorii primite de la alte organe competente din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;

(15) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii mari administrați, în termenul prevăzut de lege;

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

(17) numește custodele și administratorul sechestrului, propune directorului general, spre aprobare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

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

(19) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

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

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

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

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

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

(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(26) primește, înregistrează și verifică cererile debitorilor contribuabili mari, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora;

(27) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

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

(29) primește informațiile privind pierderea înlesnirilor la plată de către marii contribuabili administrați și începe sau continuă procedura de executare silită;

(30) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(31) primește, de la Direcția Generală Juridică, informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanța și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(33) colaborează cu Ministerul Administrației și Internelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(35) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor mari și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(36) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor, mari contribuabili;

(37) procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite biroului de evidență analitică pe plătitor și

unul contribuabilului;

(38) scad din evidența curentă creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile și le trec în evidența separată prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvaribil;

(39) verifică, cel puțin o dată pe an, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

(40) întocmesc proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvaribil din evidența separată în evidența curentă în situația în care se constată că debitorul a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile;

(41) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor mari contribuabili radiati, prin întocmirea procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adaugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(42) aplică prevederile legale din Codul de procedură fiscală dacă sunt îndeplinite condițiile în materia atragerii răspunderii solidare după declararea stării de insolvaribilitate a debitorilor mari contribuabili;

(43) întocmesc și înaintează conducerii, pentru aprobare, documentația privind atragerea răspunderii solidare;

(44) gestionează submodulul de insolvaribilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor;

(45) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(46) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, în legatură cu domeniul de activitate;

(47) identifică, verifică și întocmește situația privind constituirea fondului de stimulare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(48) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției generale în realizarea sarcinilor la nivel general;

(49) întocmesc dări de seamă, raportări, informări etc., primite de la organe ierarhice superioare;

(50) primesc și soluționează contestațiile având ca obiect „alte acte administrativ - fiscale” emise de serviciile de executare silită nr.1 și 2, conform prevederilor Art. 205 din Codul de procedură fiscală, republicată și al punctul(4) din Decizia nr. 6 din 23 septembrie 2004 privind aplicarea unitară a unor prevederi referitoare la impozitul pe venit, taxa pe valoare adăugată și probleme de procedură fiscală;

(51) furnizează serviciului monitorizare creanțe bugetare informații privind modul de colectare a creanțelor bugetare prin aplicarea măsurilor specifice fiecăruia;

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

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

Secțiunea 23. Atribuții Biroului analiză risc

Art. 32 - Biroul analiză risc:

- 1) efectuează, conform procedurilor legale, analiza de risc în toate cazurile în care aceasta este prevăzută de lege în materie de restituire sau compensare de sume de la bugetul general consolidat al statului;
- 2) soluționează, conform procedurilor legale, cererile marilor contribuabili privind corectarea erorilor materiale din deconturile cu sume negative de TVA depuse în termenul legal sau efectuează din oficiu corecția erorilor materiale din acestea;
- 3) întocmește, conform prevederilor legale, proiectele de operațiuni privind soluționarea contestațiilor având ca obiect actele administrativ-fiscale emise de birou;
- 4) operează nemijlocit sau, pe bază de cerere adresată Direcției Generale de Tehnologia Informației, aplicațiile informatice din sfera atribuțiilor biroului;
- 5) soluționează, conform procedurilor legale, cereri adresate de persoane autorizate privind furnizarea de informații deținute prin/în exercitarea atribuțiilor, în baza și în limitele prevăzute de lege;
- 6) organizează, conduce și ține evidențe corecte, complete și actualizate privind lucrările atribuite, repartizarea acestora în cadrul biroului, stadiul și modul de soluționare a acestora;
- 7) solicită informații pentru stabilirea stării de fapt fiscale necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență a biroului;
- 8) pregătește conform și predă spre arhivare cererile soluționate însoțite de documentația prevăzută de lege;
- 9) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 10) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea ierarhic superioară în legătură cu domeniul de activitate.

Secțiunea 24. Atribuții Biroului rambursări, restituiri, compensări

Art. 33 - Biroul rambursări, restituiri, compensări:

- (1) întocmește, potrivit procedurilor și reglementărilor legale, proiectele de operațiuni privind restituirea / compensarea sumelor de la bugetul general consolidat al statului în baza deciziilor de rambursare / restituire aprobate, deciziilor de impunere / nemodificare a bazei sau alte documente legale, după caz;
- (2) soluționează, conform procedurilor legale, cererile marilor contribuabili privind restituirea / compensarea de sume de la bugetul general consolidat al statului, altele decât cele dispuse ca urmare a analizei de risc sau inspecției fiscale;
- (3) întocmește, conform prevederilor legale, proiectele de operațiuni privind soluționarea contestațiilor având ca obiect actele administrativ-fiscale emise de birou;
- (4) operează nemijlocit sau, pe bază de cerere adresată Direcției Generale de Tehnologia Informației, aplicațiile informatice din sfera atribuțiilor biroului;
- (5) soluționează, conform procedurilor legale, cereri adresate de persoane autorizate privind furnizarea de informații deținute prin / în exercitarea atribuțiilor, în baza și în limitele prevăzute de lege;

(6) organizează, conduce și ține evidențe corecte, complete și actualizate privind lucrările atribuite, repartizarea acestora în cadrul biroului, stadiul și modul de soluționare a acestora;

(7) solicită informații pentru stabilirea stării de fapt fiscale necesare pentru soluționarea cererilor din sfera de competență a biroului;

(8) pregătește conform și predă spre arhivare cererile soluționate însoțite de documentația prevăzută de lege;

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

(10) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea ierarhic superioară în legătură cu domeniul de activitate.

Secțiunea 25. Atribuții Biroului evitarea dublei impuneri

Art. 34 - Biroul evitarea dublei impuneri:

(1) asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Direcției generale pe linia mediatizării în rândul marilor contribuabili administrați a legislației privind impunerea veniturilor realizate din România de nerezidenți și în domeniul aplicării convențiilor de evitare a dublei impuneri la care România este parte;

(2) soluționează cererile marilor contribuabili privind atestarea rezidenței fiscale;

(3) soluționează cererile nerezidenților privind atestarea impozitului plătit în România prin reținere la sursă de către plătitori de venit, mari contribuabili;

(4) asigură legătura cu Direcția Generală Legislație Impozite Directe din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în scopul:

a) rezolvării operative a cererilor transmise de țările partenere de acord, în baza articolului intitulat “schimb de informații” din Convențiile de evitare a dublei impuneri;

b) aplicării unitare a Convențiilor de evitare a dublei impuneri și a legislației privind impunerea veniturilor realizate din România de nerezidenți.

(5) asigură identificarea, analiza și centralizarea opiniilor, sugestiilor și propunerilor marilor contribuabili administrați privind îmbunătățirea legislației fiscale în domeniul aplicării convențiilor de evitare a dublei impuneri la care România este parte, în vederea transmiterii la Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală;

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

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

Secțiunea 26. Atribuțiile Serviciilor de inspecție fiscală regionale nr.1-20

Art. 35 - Serviciul de inspecție fiscală regionale nr. 1-20:

(1) efectuează inspecții fiscale la marii contribuabili în vederea verificării bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și

exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

(2) constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

(5) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

(6) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;

(7) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

(8) solicită informații de la terți;

(9) stabilește corect bazele de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

(10) verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile;

(11) dispune măsuri asiguratorii în condițiile legii ;

(12) aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale și sigilii asupra bunurilor;

(13) confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;

(14) sesizează organele de urmărire penală, cu avizarea prealabilă a sesizării de Direcția Generală Juridică, în legatură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;

(15) reverifică anumite perioade deja verificate dacă, de la data încheierii inspecției fiscale și până la data împlinirii termenului de prescripție, apar date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor sau erori de calcul care influențează rezultatele acestora;

(16) informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;

(17) înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

(18) urmărește, pe baza informațiilor primite sau deținute, anumite acțiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de inspecții fiscale inopinate pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;

(19) efectuează inspecții fiscale, prin procedura controlului încrucișat, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie inițiativă;

(20) solicită controale încrucișate și cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate, cu aprobarea conducătorului structurii de inspecție fiscală;

(21) efectuează inspecții fiscale în vederea asigurării realizării atribuțiilor ce

revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia cooperării administrative și a schimbului de informații intracomunitar în domeniul TVA și accizelor;

(22) colaborează cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul Direcției generale;

(23) întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și înaintarea acestora, aprobate de conducătorul structurii de inspecție fiscală și avizate de șeful de serviciu/birou, către serviciul de specialitate din cadrul Direcției generale sau a direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, competente;

(24) primește și soluționează contestațiile având ca obiect "alte acte administrativ – fiscale" emise de serviciile de inspecție fiscală, conform prevederilor Art. 178 din Codul de procedură fiscală și al punctul(4) din Decizia nr. 6 din 23 septembrie 2004 privind aplicarea unitară a unor prevederi referitoare la impozitul pe venit, taxa pe valoarea adăugată și probleme de procedură fiscală;

(25) asigură desfășurarea în bune condiții și la timp a acțiunilor de inspecție fiscală;

(26) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

(27) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în acte normative sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale.

Secțiunea 27. Atribuțiile Serviciului ajutor de stat, practici neloiale și prețuri

Art. 36 - Serviciul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri:

a) întocmește și actualizează permanent baza de date privind ajutoarele de stat primite de marii contribuabili, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice;

b) evaluează volumul ajutorului de stat pe care îl primesc agenții economici mari contribuabili aflați în administrarea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

c) transmite Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, datele și informațiile necesare întocmirii raportărilor către Consiliul Concurenței, pentru ajutoarele de stat acordate de către Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de furnizor, marilor contribuabili;

d) verifică dacă agenții economici mari contribuabili beneficiari de ajutoare de stat acordate de Ministerul Finanțelor Publice utilizează fondurile respective în conformitate cu legislația ajutorului de stat și cu deciziile de autorizare;

e) verifică modul în care beneficiarii de ajutor de stat, mari contribuabili respectă planurile de restructurare trecute în decizia de autorizare a ajutoarelor de stat;

f) furnizează elemente necesare fundamentării deciziilor de stopare și/sau recuperare a ajutoarelor de stat, conform instrucțiunilor legale în vigoare;

g) întocmește rapoarte privind situația ajutoarelor de stat ilegale sau interzise, de recuperat de la marii contribuabili, pentru care s-au emis decizii de către Consiliul Concurenței sau de furnizorul de ajutor de stat, prin care se dispune recuperarea;

h) întocmește note de constatare la beneficiarii ajutoarelor de stat mari contribuabili, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice, potrivit solicitărilor Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate;

i) colaborează cu structuri din cadrul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili pentru a putea furniza informații privind respectarea de către agenții economici aflați în administrare a intensității ajutorului de stat;

j) verifică respectarea prețurilor și tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor Publice pentru produsele și serviciile cu prețuri și tarife reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice, în cazul marilor contribuabili;

k) verifică datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ajustare a prețurilor și tarifelor supuse avizării Ministerului Finanțelor Publice, la solicitarea Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate pentru marii contribuabili;

l) aplică măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru situațiile de practicare a unor prețuri/tarife fără avizul Ministerului Finanțelor Publice ori mai mari decât cele avizate, sau de corectare a unor prețuri/tarife avizate, pentru care s-au prezentat date eronate la fundamentare;

m) prelucrează date și analizează cauzele care au determinat o anumită evoluție a prețurilor și tarifelor pentru produsele și serviciile avizate de Ministerul Finanțelor Publice, în cazul marilor contribuabili;

n) întocmește note de constatare și/sau procese verbale de constatare și sancționare a contravenției, după caz, în urma acțiunilor de control la marii contribuabili care practică prețuri pentru care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

o) colaborează cu serviciul de prețuri reglementate al Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul prețurilor reglementate;

p) examinează și analizează sesizările/plângerile referitoare la fapte de concurență neloială de natura celor prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu și pentru care Ministerul Finanțelor Publice are atribuții de soluționare conform procedurii proprii aprobate;

q) efectuează cercetarea faptelor reclamate și solicită informații, documente / acte doveditoare;

r) solicită agenților economici mari contribuabili sau asocierilor acestora informațiile și documentele care sunt necesare în vederea soluționării cauzei;

s) colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, inclusiv cu Direcția Generală Juridică din Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru obținerea și/sau furnizarea de informații necesare soluționării cauzei;

t) analizează dosarul cauzei și întocmește nota de concluzii și propuneri;

u) solicită Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate, punctul de vedere metodologic referitor la soluția ce urmează a finaliza investigația;

v) întocmește note de constatare și procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru cazurile de încălcare a prevederilor legale în domeniul concurenței neloiale și al publicității comparative în cazul marilor contribuabili;

w) efectuează împreună cu organele Direcției Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate, la solicitare, acțiuni având ca scop verificarea la părțile implicate a realității unor documente, obținerea de informații suplimentare și declarații, în vederea soluționării plângerilor /sesizărilor înregistrate la Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;

x) participă la acțiuni comune de control cu organele Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, Gărzii Financiare, poliției și altor organe abilitate în domeniu;

y) participă la acțiunile organizate în sprijinul pregătirii profesionale;

z) mediatizează în mediul de afaceri de la nivelul agenților economici aflați în administrare dispozițiile legale în domeniul ajutorului de stat, prețurilor reglementate, practicilor neloiale și publicității;

aa) asigură respectarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în desfășurarea cercetării.

Secțiunea 28. Atribuțiile Serviciului de control financiar

Art. 37 – Serviciul de control financiar:

(1) organizează, conduce și îndrumă acțiunile de control financiar organizat la operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar;

(2) exercită controlul financiar privind respectarea disciplinei economico-financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare de către operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar;

(3) verifică, în vederea avizării, deconturile de subvenții/alocații la operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar;

(4) verifică respectarea prevederilor legale în ceea ce privește alocațiile bugetare, facilitățile, creditele interne și externe cu garanția statului;

(5) verifică respectarea reglementărilor financiar-contabile și a celor fiscale în activitatea desfășurată de către operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar;

(6) dispune măsurile prevăzute de lege pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor și deficiențelor constatate și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația financiar-fiscală și contabilă;

(7) verifică modul de stabilire, evidențiere și plată integrală și la termen a obligațiilor față de bugetul general consolidat datorate de operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar;

(8) verifică modul de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control financiar;

(9) sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării de abateri care

ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;

(10) solicită informații de la terți;

(11) aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale;

(12) colaborează cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul Direcției generale;

(13) întocmește decizia de soluționare a plângerii prelabile înaintată de operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar, o înaintează conducătorului structurii de control spre a fi semnată și o comunică ulterior persoanelor în cauză.

(14) întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și înaintarea acestora, aprobate de conducătorul structurii de inspecție fiscală și avizate de șeful de serviciu/birou, către serviciul de specialitate din cadrul Direcției generale sau a direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, competente;

(15) primește și soluționează contestațiile având ca obiect „alte acte administrativ - fiscale” emise de serviciul de control financiar;

(16) asigură desfășurarea în bune condiții și la timp a acțiunilor de control financiar/inspecție fiscală;

(17) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor;

(18) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducătorul structurii de control, conducerea Direcției generale, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice;

(19) realizează programul de activitate al serviciului financiar cu termene și răspunderi concrete de execuție, monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu (conform Ordinului nr. 889/2005);

(20) rezolvă corespondența primită de la alte compartimente și instituții și întocmește rapoarte de activitate către Direcția de Control Financiar din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, întocmește raportul anual asupra activității de control financiar desfășurate, precum și situația subvențiilor solicitate și avizate.

Secțiunea 29. Atribuțiile Compartimentului schimb internațional de informații

Art. 38 - Compartimentul schimb internațional de informații :

(1) transmite către Serviciul central de legături, periodic sau la cerere, informații și date necesare gestionării activității de cooperare administrativă între Agenția Națională de Administrare Fiscală și administrațiile fiscale ale statelor membre ale Uniunii Europene;

(2) primește informațiile și datele transmise de Serviciul central de legături, referitoare la contribuabilii care efectuează tranzacții intracomunitare;

(3) organizează și gestionează evidența solicitărilor, informațiilor și datelor primite și a celor transmise de la/către Serviciul central de legături;

(4) efectuează sau solicită structurilor competente, cu avizul șefului ierarhic

superior și al directorului general adjunct coordonator, efectuarea de acțiuni de inspecție fiscală, în vederea soluționării solicitărilor primite de la serviciul central de legături;

(5) asigură și urmărește respectarea termenelor de soluționare a solicitărilor primite de la Serviciul central de legături;

(6) asigură comunicarea dintre serviciul central de legături și structurile teritoriale competente în gestionarea documentelor administrative de însoțire a produselor accizabile;

(7) colaborează cu serviciile de inspecție fiscală în pregătirea și desfășurarea acțiunilor de inspecție fiscală la contribuabilii care efectuează tranzacții intracomunitare;

(8) participă la elaborarea tematicilor și metodologiilor de inspecție fiscală în domeniul inspecției fiscale a operațiunilor intracomunitare;

(9) verifică modul de aplicare, de către organele de inspecție fiscală, a metodologiilor și procedurilor din domeniul inspecției fiscale a operațiunilor intracomunitare;

(10) îndrumă activitatea organelor de inspecție fiscală în cazul inspecției fiscale la contribuabilii care efectuează tranzacții intracomunitare;

(11) primește din partea compartimentelor de inspecție fiscală solicitări destinate altor state membre ale Uniunii Europene, pentru verificarea unor tranzacții intracomunitare ale contribuabililor români, și le transmite Serviciului central de legături;

(12) întocmește periodic raportări către Serviciul central de legături și/sau către conducerea direcției.

(13) răspunde la solicitările contribuabililor de verificare în sistemul VIES, a valabilității codurilor de înregistrare ca plătitori de taxă pe valoarea adăugată și a datelor de identificare ale contribuabililor din alte state membre;

(14) accesează baza de date centrală VIES, conform competențelor acordate, precum și bazele de date teritoriale cu informații asupra dosarului fiscal, actelor de inspecție fiscală sau cu alte informații relevante, conform competențelor acordate;

(15) asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite și trimise în desfășurarea activității de cooperare administrativă și de inspecție fiscală, precum și a informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

(16) răspunde oricăror alte solicitări ale Serviciului central de legături legate de cooperarea administrativă și schimbul de informații;

(17) efectuează inspecții fiscale la marii contribuabili în vederea verificării bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

(18) constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

(19) sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru

prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

(20) informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatrilor rezultate, discută aceste constatări și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputerniciții acestora, după caz;

(21) solicită informații de la terți;

(22) stabilește corect bazele de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

(23) reverifică anumite perioade deja verificate dacă, de la data încheierii inspecției fiscale și până la data împlinirii termenului de prescripție, apar date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor sau erori de calcul care influențează rezultatele acestora;

(24) înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

(25) urmărește pe baza informațiilor primite sau deținute, anumite acțiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de inspecții fiscale inopinate pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;

(26) efectuează controale încrucișate sau cercetări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie inițiativă;

(27) solicită controale încrucișate și cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate, cu aprobarea conducătorului structurii de inspecție fiscală;

(28) întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și înaintarea acestora, aprobate de conducătorul structurii de inspecție fiscală și avizate de șeful de serviciu/birou, către serviciul de specialitate din cadrul Direcției generale sau a direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, competente;

(29) colaborează cu celelate servicii / birouri / compartimente din cadrul Direcției generale;

(30) efectuează inspecții fiscale la marii contribuabili în vederea asigurării realizării atribuțiilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia cooperării administrative și a schimbului de informații intracomunitar în domeniul TVA și accizelor;

(31) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în acte normative sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, cooperării administrative și schimbului de informații.

Capitolul 15 - Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane de către personalul său, fără excepție.

(3) - Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane:

Art. 2 - Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul de organizare și resurse umane pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

b) Serviciul de organizare și resurse umane unități teritoriale;

c) Serviciul de formare profesională;

d) Compartimentul de sinteză și monitorizare a carierei funcționarilor publici.

Art. 3 - Managementul Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane este asigurat de :

a) 1 director general;

b) 1 director general adjunct;

c) 3 șefi de serviciu.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane

Art. 4 (1) - Întreaga activitate desfășurată de către Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane este concentrată în vederea obținerii rezultatelor optime în domeniile organizării instituției, gestionării resurselor umane, pregătirii profesionale, precum și a dezvoltării carierei personalului.

(2) - Obiectul de activitate al Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane constă în:

a) aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane (recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare, și încetare a raporturilor de muncă/serviciu, respectiv salarizare a personalului din autoritatea sa);

b) consolidarea capacității instituționale atât la nivel central, cât și la nivel teritorial;

c) elaborarea și derularea programelor de perfecționare profesională a personalului din cadrul agenției, atât la nivel central cât și la nivelul structurilor

coordonate de Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și alte organisme specializate în acest domeniu.

Art. 5 - Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane este organizată și funcționează sub coordonarea directă a Secretarului General al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, având următoarele atribuții :

(1) organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor, potrivit competențelor;

(2) elaborează studii, analize și programe privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Agenției și de la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor;

(3) aplică strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală referitoare la organizarea instituției, la gestionarea resurselor umane, la pregătirea profesională și la dezvoltarea carierei personalului său;

(4) elaborează studii și analize în vederea inițierii de proiecte de acte normative/acte administrative sau îmbunătățirii celor existente cu privire la structura organizatorică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cea a Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii financiare și Autorității Naționale a Vămirilor;

(5) analizează, fundamentează și participă la elaborarea de proiecte de acte normative privind îmbunătățirea sistemului de salarizare și acordarea altor drepturi de personal pentru personalul Agenției și al structurilor aflate în coordonarea acesteia;

(6) coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual din cadrul Agenției și unităților teritoriale subordonate;

(7) coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale, cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor, numirea / angajarea, avansarea / promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul unităților teritoriale subordonate pentru funcțiile publice de conducere gestionate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(8) verifică, monitorizează și coordonează metodologic modul de respectare a prevederilor legale privind structura organizatorică, selectarea, numirea și avansarea / promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în grade, clase și categorii / trepte profesionale, precum și modul de salarizare și de acordare a altor drepturi salariale și de personal pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcția Generală a Finanțelor Publice a municipiului București, Garda Financiară și Autoritatea Națională a Vămirilor, aflate în subordinea Agenției;

(9) asigură, pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și unitățile sale teritoriale, printr-un sistem de management performant al dezvoltării carierei profesionale, un corp al funcționarilor publici profesionist, onest, stabil și eficient, în

scopul creării unei organizații moderne, flexibile, funcționale și eficiente, în condițiile legii;

(10) elaborează, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, proiectul Planului anual de formare profesională pe care îl supune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice (ordonator principal de credite) – Direcției Școala de Finanțe Publice și Vamă, conform legii;

(11) elaborează și derulează programe de formare profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală – aparat propriu și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, prin Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii;

(12) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în domeniul formării și pregătirii profesionale a personalului din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București;

(13) asigură monitorizarea activității de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București conform Planului anual de formare profesională;

(14) elaborează proceduri de lucru (de sistem și operaționale) specifice activității Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane în cadrul sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(15) participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane;

(16) întocmește, trimestrial, Raportul privind activitatea de formare profesională, pe care îl supune avizării președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(16) solicită, în condițiile legii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, avizul pentru stabilirea funcțiilor publice și face modificări corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții aprobate cu respectarea cerințelor legale;

(17) elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice în conformitate cu instrucțiunile aprobate de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(18) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conform metodologiei aprobate, în condițiile legii, pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru unitățile teritoriale subordonate;

(19) gestionează baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru funcțiile publice de conducere gestionate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(20) participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției, pe care îl supune spre aprobare președintelui Agenției și asigură elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor, în vederea aprobării/avizării, după caz, a acestora de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(21) propune spre aprobare Regulamentul Intern al Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual);

(22) asigură evidența muncii prestate pentru personalul Agenției, prin întocmirea și completarea în mod corespunzător a carnetelor de muncă, ca document oficial prin care se probează vechimea în muncă;

(23) verifică statele de funcții ale Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor și le înaintează Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea aprobării;

(24) întocmește și asigură actualizarea permanentă a statului de funcții și de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(25) asigură repartizarea fondului de stimulente pe direcții (generale) și compartimente din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectarea criteriilor de repartizare pe salariați a stimulentele individuale, încadrarea în fondul aprobat inițial și supune spre aprobare stimulentele lunare pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(26) întocmește lunar lucrarea privind acordarea stimulentele individuale pentru personalul cu funcții publice de conducere gestionate de Agenția Națională de Administrare Fiscală de la nivel teritorial și o înaintează spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(27) în condițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, urmărește și monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice precum și a declarațiilor de avere pentru personalul care este numit și eliberat din funcție de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(28) acordă consultanță și monitorizează aplicarea Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a funcțiilor publice de conducere din cadrul structurilor gestionate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(29) întocmește fișele de post pentru funcțiile publice de conducere de director executiv, director executiv adjunct, șef administrație, șef administrație adjunct pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, administrațiile finanțelor publice municipale reședință/nereședință de județ, contribuabili mijlocii, orașenești și comunale;

(30) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor de post pentru aparatul propriu al Agenției;

(31) elaborează, fundamentează și prezintă spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, proiectul bugetului cheltuielilor de personal al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților subordonate Agenției;

(32) întocmește trimestrial și supune spre aprobare conducerii Agenției, situațiile referitoare la datele informative ale funcționarilor publici, pentru constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 186/1995, republicată;

(33) întocmește semestrial și supune spre aprobare conducerii Agenției, ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

(34) asigură procesul de înființare a Comisiei Paritare precum și secretariatul acesteia;

(35) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(36) elaborează raportul lunar de activitate al direcției generale și coordonează procesul de centralizare a rapoartelor lunare de activitate ale direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al agenției.

Secțiunea 4. Atribuțiile Directorului general

Art. 6 – Directorul general are următoarele atribuții specifice;

(1) coordonează, prin directorul general adjunct sau direct, în caz de absență a acestora, activitatea Serviciului de organizare și resurse umane pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a Serviciului de organizare și resurse umane unități teritoriale și a Compartimentului de sinteză și monitorizare a carierei funcționarilor publici din structura Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane;

(2) coordonează direct activitatea Serviciului de formare profesională din structura Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane;

(3) coordonează elaborarea de studii și analize în vederea inițierii de acte normative/acte administrative privind structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor precum și/sau îmbunătățirea celor existente;

(4) controlează aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu și pentru personalul din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) îndrumă și urmărește întocmirea, potrivit prevederilor legale, a statelor de funcții și statelor de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a statelor de funcții pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București,

Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;

(6) ia măsuri, îndrumă și răspunde de activitatea de selectare, numire/angajare, promovare, avansare a personalului din subordine, din celelalte direcții (generale) și structuri organizatorice ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit competențelor și actelor normative în vigoare;

(7) coordonează activitatea de elaborare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în subordinea Agenției;

(8) îndrumă, urmărește și răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru cel de conducere al Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală (director executiv, directori executivi adjuncți, șefi de administrație și șefi de administrație adjuncți, potrivit competențelor);

(9) coordonează, la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și al Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, elaborarea proiectului Planului anual de formare, pe care îl supune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice (ordonator principal de credite) – Direcției Școala de Finanțe Publice și Vamă, conform legii;

(10) urmărește desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, conform Planului anual de formare profesională;

(11) coordonează procesul de elaborare a procedurilor de lucru (de sistem și operaționale) specifice activității Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane în cadrul sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane;

(13) coordonează procesul de întocmire a Rapoartelor trimestriale/anuale privind activitatea de formare profesională, în vederea supunerii spre avizare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(14) răspunde de elaborarea programelor de perfecționare profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și de derularea acestora prin Direcția Școala de Finanțe Publice și Vamă și informează conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra principalelor probleme privind activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;

(15) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile la nivelul direcțiilor (generale) și structurilor organizatorice ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru directorii executivi (adjuncți) din cadrul Direcțiilor

Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în subordinea Agenției;

(16) supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală acordarea de stimulente, în condițiile legii, pentru personalul din subordine, precum și pentru funcțiile publice de conducere gestionate de Agenția Națională de Administrare Fiscală din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(17) coordonează activitatea de consultanță și monitorizarea aplicării Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a funcțiilor publice de conducere din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în gestionarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(18) coordonează activitatea de fundamentare și elaborare a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților subordonate Agenției;

(19) coordonează activitatea de realizare a situațiilor și centralizărilor privind gestiunea resurselor umane, pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cel al structurilor subordonate agenției;

(20) coordonează procesul privind asigurarea secretariatului Comisiei Paritare;

(21) coordonează procesul de elaborare a raportului lunar de activitate al direcției generale și asigură coordonarea procesului de centralizare a rapoartelor lunare de activitate ale direcțiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al agenției;

(22) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(23) Directorul general îndeplinește și atribuțiile generale menționate la Titlul III Punctul 1 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare – “directorul general/directorul”.

Secțiunea 5. Atribuțiile directorului general adjunct

Art. 7 – Directorul general adjunct are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitatea Serviciului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe cea a Serviciului de organizare și resurse umane unități teritoriale și pe cea a Compartimentului de sinteză și monitorizare a carierei funcționarilor publici;

(2) răspunde la nivelul serviciilor din subordine de elaborarea de studii și analize în vederea inițierii de acte normative privind structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămile;

(3) controlează aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu și pentru personalul din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției

Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) îndrumă și urmărește întocmirea, potrivit prevederilor legale, a statelor de funcții și statelor de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a statelor de funcții pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) ia măsuri, îndrumă și răspunde de activitatea de selectare, numire/angajare, promovare, avansare a personalului din celelalte direcții (generale) și structuri organizatorice ale Agenției, potrivit competențelor și actelor normative în vigoare;

(6) coordonează activitatea referitoare la aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă pentru personalul direcțiilor (generale) și structurilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală – aparat propriu;

(7) îndrumă activitatea de consultanță și asigură monitorizarea aplicării Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a funcțiilor publice de conducere din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în gestionarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) asigură întocmirea și centralizarea fișelor de post pentru aparatul propriu al Agenției;

(9) asigură elaborarea și înaintarea spre aprobare a proiectului Regulamentului Intern pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) coordonează procesul asigurarea secretariatului Comisiei Paritare;

(11) asigură monitorizarea lunară a situației posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală

(12) participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și al Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în subordinea Agenției;

(13) coordonează procesul de elaborare a procedurilor de lucru (de sistem și operationale) specifice activității serviciilor și compartimentului coordonate în cadrul sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(14) coordonează activitatea referitoare la aplicarea reglementărilor legale privind concediile pentru directorii executivi (adjuncți) din cadrul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(15) asigură repartizarea fondului de stimulente pe direcții (generale) și structuri organizatorice din cadrul aparatului propriu al Agenției, respectarea criteriilor de repartizare pe salariați a stimulentele individuale, încadrarea în fondul aprobat inițial și supune spre aprobare stimulentele lunare pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(16) asigură întocmirea lucrării lunare privind acordarea stimulentei individuale pentru personalul cu funcții publice de conducere de la nivel teritorial gestionate de agenție și o înaintează spre aprobare președintelui Agenției;

(17) asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul încadrat la cabinetele demnitarilor și pentru funcțiile publice de conducere de director executiv, director executiv adjunct, șef administrație, șef administrație adjunct pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, administrațiile finanțelor publice municipale reședință/nereședință de județ, contribuabili mijlocii, orașenești și comunale;

(20) asigură întocmirea situațiilor referitoare la datele informative ale funcționarilor publici, pentru constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 186/1995, republicată;

(21) asigură întocmirea anchetei locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

(22) coordonează procesul de elaborare a raportului lunar de activitate pentru serviciile și compartimentul din subordine;

(23) directorul general adjunct îndeplinește și atribuțiile generale menționate la Titlul III Capitolul 2 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare – “directorul general adjunct/directorul adjunct”.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice șefilor de servicii

Art. 8 – Atribuțiile specifice șefilor serviciilor de organizare și resurse umane pentru aparatul propriu al agenției și unitățile subordonate sunt următoarele :

(1) participă la efectuarea de studii, analize și elaborarea de proiecte de acte normative / acte administrative cu privire la structura organizatorică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vănilor;

(2) asigură întocmirea, în condițiile legii, a proiectului statului de funcții pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților din subordinea acesteia;

(3) răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și aparatul teritorial pentru funcțiile de conducere din cadrul acesteia;

(4) asigură elaborarea și fundamentarea lucrărilor privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vănilor, din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri concrete de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe probleme de organizare;

(6) asigură îndrumarea metodologică în domeniul organizării structurilor subordonate Agenției;

(7) asigură desfășurarea procesului privind asigurarea secretariatului Comisiei Paritare;

(8) monitorizează, lunar, situația posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală

(9) asigură aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală (funcții de conducere numite de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală);

(10) coordonează elaborarea lucrărilor privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cel al Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București;

(11) coordonează elaborarea de studii, analize asupra proiectelor de acte normative referitoare la drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar;

(12) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare la salarizare și alte drepturi salariale adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competențelor;

(13) îndrumă unitățile subordonate în aplicarea corectă a legislației în domeniul stabilirii drepturilor salariale;

(14) asigură, în colaborare cu direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al Agenției, aplicarea normelor legale referitoare la selectarea, numirea, promovarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu specifice managementului funcției publice;

(15) asigură aplicarea prevederilor Codului muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual;

(16) asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public încadrat în aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea dezvoltării carierei funcționarului public iar pentru personalul contractual, dosarele personale;

(17) asigură evidența muncii și gestiunea carnetelor de muncă, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(18) asigură întocmirea documentației necesare obținerii pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor pentru personalul Agenției și cel al structurilor teritoriale care se deplasează în străinătate, în interesul serviciului, precum și evidența acestora;

(19) colaborează cu direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul Agenției cu privire la elaborarea proiectului Regulamentului Intern al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit legislației muncii;

(20) asigură întocmirea și centralizarea fișelor de post pentru personalul aparatului propriu al agenției;

(21) organizează și monitorizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul structurilor aflate în coordonarea acesteia;

(22) gestionează baza de date privind evidența posturilor pe direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Direcții Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București;

(23) seful de serviciu îndeplinește și atribuțiile generale menționate la Titlul III, Capitolul 3 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare – “seful de serviciu/birou”.

Art. 9 – Atribuțiile specifice șefului Serviciului de formare profesională

(1) asigură și răspunde de elaborarea și implementarea normelor metodologice și a procedurilor de desfășurare a procesului de formare profesională pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției și al direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

(2) asigură elaborarea Bugetului pentru formare și pregătire profesională aferent anului următor;

(3) coordonează elaborarea, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, proiectul Planului anual de formare, pe care îl supune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu viza secretarului general și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice (ordonator principal de credite) – Direcției Școala de Finanțe Publice și Vamă, conform legii;

(4) asigură analizarea propunerilor privind acțiunile de formare primite de la direcțiile (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și de la direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

(5) elaborează studii, analize, sinteze, informări cu privire la pregătirea profesională desfășurată, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) elaborează norme metodologice și proceduri de pregătire profesională;

(7) coordonează la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, organizarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului, în care scop colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, stabilind necesitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului;

(8) asigură monitorizarea informațiilor privind necesarul de formare și executarea planurilor de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, etc.);

(9) asigură gestiunea situației formatorilor interni din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) asigură și răspunde de gestiunea activității de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului

București, conform Planului anual de formare profesională aprobat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) întocmește, trimestrial, Raportul privind activitatea de formare profesională, pe care îl supune avizării președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) asigura organizarea cursurilor de limbi straine la nivelul aparatului propriu al agentiei cu lector angajat al Serviciului de formare profesională;

(12) participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, eficiența activităților de instruire desfășurate;

(13) pregătește raportările periodice și cele solicitate expres privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității;

(14) informează operativ conducerea direcției generale asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare;

(15) participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare/instruire;

(16) asigură colaborarea cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (I.N.A., universități, etc.);

(17) asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul pregătirii profesionale;

(18) colaborează la elaborarea de programe de cooperare la nivel național și internațional, în domeniul formării profesionale;

(19) coordonează procesul depunerii și monitorizării declarațiilor de avere și de interese – demnitari, cabinet demnitari, aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unități subordonate (pentru funcțiile publice de conducere gestionate);

(20) șeful de serviciu îndeplinește și atribuțiile generale menționate la Titlul III, Capitolul 3 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare – “șeful de serviciu/birou”.

Secțiunea 7. Atribuțiile serviciilor / compartimentului din cadrul Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane

Art. 10 – Serviciul de organizare și resurse umane pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Serviciul de organizare și resurse umane unități teritoriale au următoarele atribuții :

a) în domeniul organizării:

(1) participă la efectuarea de studii, analize și elaborarea de proiecte de acte normative/acte administrative cu privire la structura organizatorică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor;

(2) analizează, întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectul statului de funcții pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților din subordinea acesteia;

(3) răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și aparatul teritorial pentru funcțiile de conducere din cadrul acestuia;

(4) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilei, din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri concrete de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe probleme de organizare;

(6) asigură îndrumarea metodologică în domeniul organizării structurilor subordonate Agenției;

(7) asigură desfășurarea procesului privind asigurarea secretariatului Comisiei Paritare;

(8) monitorizează, lunar, situația posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

b) în domeniul stabilirii drepturilor salariale:

(1) aplică cu strictețe reglementările legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu al Agenției și unitățile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală (funcții de conducere numite de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală);

(2) elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cel al unităților subordonate agenției, potrivit competențelor stabilite prin lege;

(3) elaborează studii și analize asupra proiectelor de acte normative referitoare la drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar;

(5) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare la salarizare și alte drepturi salariale adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competențelor;

(6) îndrumă unitățile subordonate în aplicarea corectă a legislației în domeniul stabilirii drepturilor salariale.

c) în domeniul managementului resurselor umane:

(1) asigură, în colaborare cu direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al Agenției, aplicarea normelor legale referitoare la selectarea, numirea, avansarea/promovarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu specifice managementului funcției publice;

(2) asigură aplicarea prevederilor Codului muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual;

(3) asigura întocmirea și completarea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public încadrat în aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea dezvoltării carierei funcționarului public, precum și a dosarelor personale pentru personalul contractual;

(4) asigură evidența muncii și gestiunea carnetelor de muncă, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(5) asigură întocmirea documentației necesare obținerii pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor pentru personalul Agenției și cel al structurilor teritoriale care se deplasează în străinătate, în interesul serviciului, precum și evidența acestora;

(6) asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

(7) colaborează cu direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul Agenției cu privire la elaborarea proiectului Regulamentului Intern al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit legislației muncii;

(8) asigură întocmirea și centralizarea fișelor de post pentru personalul aparatului propriu al agenției;

(9) organizează și monitorizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul structurilor aflate în coordonarea acesteia;

(10) gestionează baza de date privind evidența posturilor pe direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Direcții Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București.

Art. 11 – Atribuțiile Serviciului de formare profesională:

(1) asigură și răspunde de elaborarea și implementarea normelor metodologice și a procedurilor de desfășurare a procesului de formare profesională pentru personalul din cadrul aparatului propriu al agenției și al direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

(2) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Bugetul pentru formare și pregătire profesională aferent anului următor;

(3) asigură elaborarea, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, proiectul Planului anual de formare, pe care îl supune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu viza secretarului general și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice (ordonator principal de credite) – Direcției Școala de Finanțe Publice și Vamă, conform legii;

(4) asigură analizarea propunerilor privind acțiunile de formare primite de la direcțiile (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și de la direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București;

(5) elaborează studii, analize, sinteze, informări cu privire la pregătirea profesională desfășurată, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) elaborează norme metodologice și proceduri de pregătire profesională;

(7) elaborează și derulează programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și la nivelul structurilor teritoriale, prin Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii;

(8) asigură, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, organizarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului, în care scop colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, stabilind necesitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului;

(9) monitorizează informațiile privind necesarul de formare și executarea planurilor de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;

(10) întocmește și actualizează tabelul formatorilor interni din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) gestionează activitatea de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, conform Planului anual de formare profesională, monitorizând întreaga activitate în acest domeniu;

(12) întocmește, trimestrial, Raportul privind activitatea de formare profesională, pe care îl supune avizării președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(13) pe baza propunerilor primite de la direcțiile (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, organizează cursurile de limbi străine și colaborează cu Direcția Generală de Tehnologia Informației pentru organizarea cursurilor de IT;

(14) solicită unităților teritoriale și centralizează, informațiile și raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională la nivelul acestora;

(15) participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, eficiența activităților de instruire desfășurate;

(16) pregătește raportările periodice și cele solicitate expres privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității;

(17) gestionează informațiile privind cursurile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, la care au participat funcționarii publici din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(18) informează operativ conducerea direcției generale asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare;

(19) participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare/instruire;

(20) colaborează cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (I.N.A., universități, etc.);

(21) asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul pregătirii profesionale;

(22) colaborează la elaborarea de programe de cooperare la nivel național, și internațional în domeniul formării profesionale;

(23) elaborează anual, potrivit calendarului stabilit, capitolul destinat formării profesionale la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală din raportul de activitate anual al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(24) evaluează eficiența activităților de pregătire profesională;

(25) gestionează baza de date privind formarea profesională la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(26) asigura desfășurarea procesului privind depunerea declarațiilor de avere și de interese – demnitari, cabinet demnitari, aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, unități teritoriale (pentru funcțiile publice de conducere gestionate).

Art. 12 – Atribuțiile Compartimentului de sinteză și monitorizare a carierei funcționarilor publici:

(1) în colaborare cu direcțiile (generale) și compartimentele Agenției Naționale de Administrare Fiscală analizează, întocmește și propune spre aprobare conducerei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cel al unităților teritoriale;

(2) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și pentru Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene, Direcția Generală a Finanțelor Publice a municipiului București, Garda Financiară și Autoritatea Națională a Vămirilor, din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) elaborează și propune măsuri de îmbunătățire a normativului de personal pe baza cerințelor și criteriilor stabilite de lege;

(4) colaborează lunar cu direcțiile (generale) de specialitate și cu Direcția de Buget și Contabilitate Internă pentru punerea în aplicare a actelor normative privind finalizarea lucrărilor de acordare a stimulentei individuale pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru personalul cu funcții publice de conducere gestionate de Agenția Națională de Administrare Fiscală din cadrul unităților teritoriale subordonate;

(5) elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice în conformitate cu instrucțiunile aprobate de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(6) întocmește fișele de post pentru funcțiile publice de conducere de director executiv, director executiv adjunct, șef administrație, șef administrație adjunct pentru

Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, administrațiile finanțelor publice municipale reședință / nereședință de județ, contribuabili mijlocii și urmărește transmiterea acestora semnate de titularii posturilor;

(9) monitorizează, lunar, situația posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate Agenției;

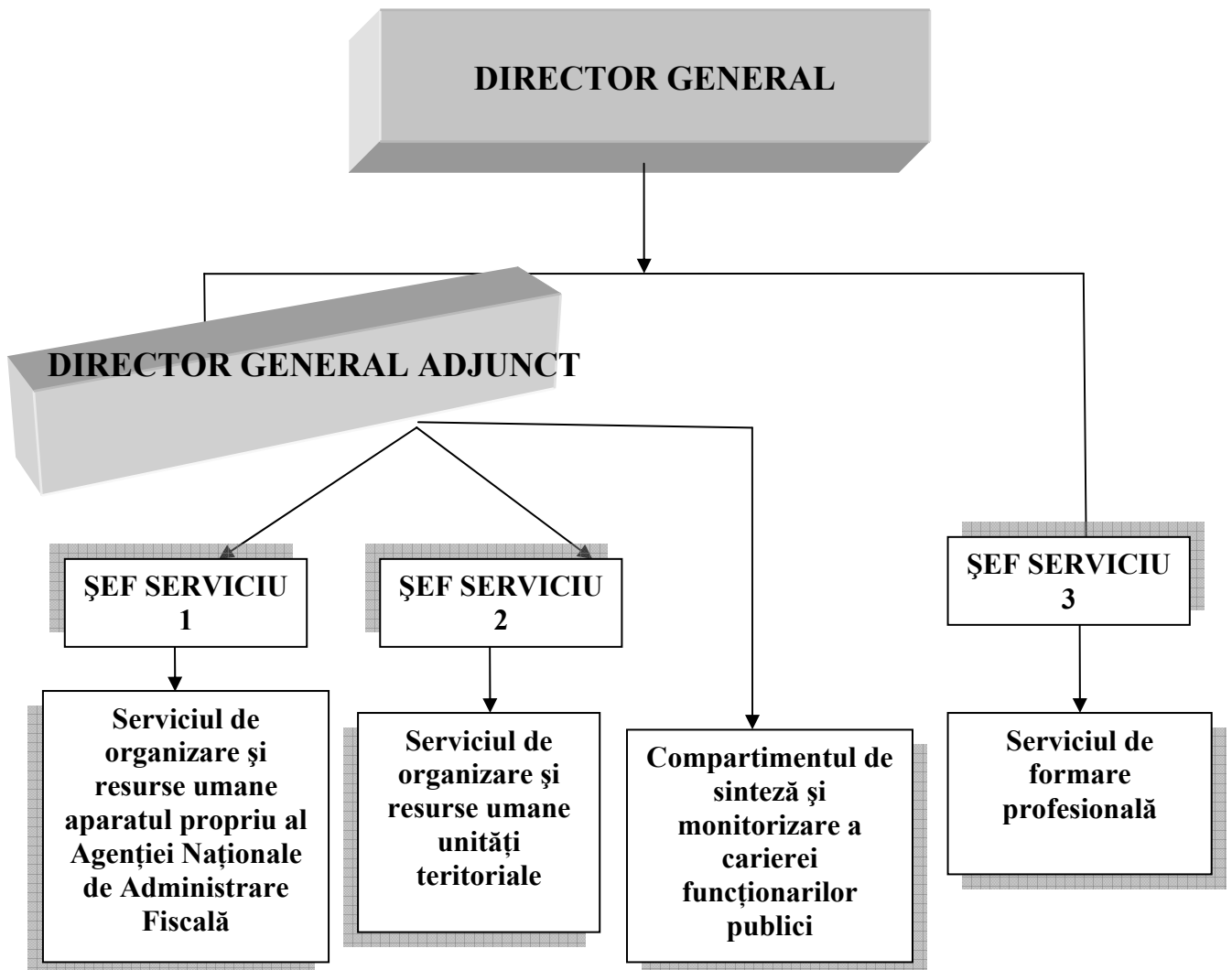
(10) întocmește trimestrial și supune spre aprobare conducerii Agenției, situațiile referitoare la datele informative ale funcționarilor publici, pentru constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 186/1995, republicată;

(11) întocmește semestrial și supune spre aprobare conducerii Agenției, ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

(12) întocmește orice lucrare de sinteză privind evoluția carierei funcționarilor publici;

(13) face analize pe baza evoluției resurselor umane din cadrul agenției și înaintea propuneri privind dezvoltarea acestora.

Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane



Capitolul 16 – Direcția Generală Economică

Direcția Generală Economică are în structura organizatorică două direcții:

1. Direcția de Buget și Contabilitate Internă;
2. Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne.

Atribuțiile directorului general Direcției Generale Economice

1. Organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, aducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare, ordinele președintelui și dispozițiile primite de la conducerea agenției;
2. Coordonează întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
3. Coordonează întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unitățile teritoriale subordonate;
4. Coordonează operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului propunând structura Comisiei centrale și a subcomisiilor, împreună cu Direcția de Buget și Contabilitate Internă;
5. Asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate de salariații din subordine, ce cuprind operații care se referă la activitatea direcției și răspunde, potrivit legii, în limitele competențelor acordate;
6. Asigură colaborarea cu celelalte structuri pentru soluționarea unor probleme comune.
7. Asigură și controlează condițiile de depozitare și păstrare a bunurilor;
8. Coordonează întocmirea programului investițiilor;
9. Organizează sistemul de monitorizare și raportare a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
10. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor;
11. Urmărește întocmirea tuturor documentelor conf. O.M.F.P. nr. 1792 / 2002;
12. Coordonează și controlează derularea procedurilor privind atribuirea contractelor de achiziții publice precum și derularea acestora;
13. Analizează periodic activitatea structurilor subordonate, stabilind sau propunând conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;
14. Controlează respectarea normelor P.S.I. în centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
15. În procesul de conducere emite Dispoziții scrise, Note de serviciu și Regulamente la nivel de direcție, obligatorii pentru toți salariații;
16. Îndeplinește alte atribuții și sarcini primite de la conducerea agenției.

Atribuțiile direcțiilor din structură și ale conducerii acestora sunt redată în continuare:

16.1 - Direcția de Buget și Contabilitate Internă

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

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

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

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

Secțiunea 2. Structura Direcției de Buget și Contabilitate Internă

Art. 2 – Direcția de Buget și Contabilitate Internă are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul contabilitate;
- b) Serviciul financiar;
- c) Compartimentul buget;
- d) Serviciul salarizare și creanțe bugetare ;
- e) Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare.

Art. 3 – Managementul Direcției de Buget și Contabilitate Internă este asigurat de:

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

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției de Buget și Contabilitate Internă

Art. 4 – Obiectul de activitate al Direcției de Buget și Contabilitate Internă constă în aplicarea unitară a prevederilor legislației privind programarea și execuția bugetară, activitatea financiar-contabilă și de calcul și acordare a drepturilor de personal, disciplina contractuală și a controlului financiar preventiv propriu, aplicabile activității la nivel central și teritorial.

Art. 5 – Direcția de Buget și Contabilitate Internă asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în Hotărîrea Guvernului României nr. 495 / 2007 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, din alte actele normative în vigoare și din dispozițiile conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, astfel:

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

- (2) elaborează/avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la domeniul său de activitate;
- (3) participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice la elaborarea diferitelor proiecte de acte normative;
- (4) exercită controlul financiar privind respectarea disciplinei economico-financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare de către unitățile subordonate;
- (5) elaborează și pune la dispoziție personalului său materiale informative referitoare la aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- (6) asigură un dialog constructiv cu partenerii sociali, în spiritul respectului reciproc și în conformitate cu principiile și standardele europene, în vederea asigurării eficienței activității, stabilității și solidarității sociale;
- (7) elaborează, monitorizează și implementează sistemul de comunicare internă și externă în scopul susținerii activității sale;
- (8) elaborează și derulează programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul agenției la nivel central și la nivelul structurilor de administrare prin Școala de Finanțe Publice și Vamă și alte organisme specializate în acest domeniu;
- (9) exercită controlul financiar preventiv propriu în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
 - a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- (10) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al agenției pentru aparatul propriu, Autoritatea Națională a Vămirilor, Garda Financiară și Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice Județene și a municipiului București, în baza statului de funcții și a programului de investiții și achiziții publice, pe care îl supune aprobării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acestuia;
- (11) în baza solicitării unităților teritoriale subordonate și a necesităților proprii, întocmește documentația privind deschiderile de credite necesare pentru efectuarea cheltuielilor de funcționare a acestora, în cadrul fiecărui exercițiu bugetar;
- (12) coordonează și îndrumă metodologic, prin structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care au corespondent în cadrul tuturor unităților subordonate, întreaga lor activitate;
- (13) participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare informatică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- (14) împreună cu specialiștii din Direcția Generală de Tehnologia Informației, elaborează, implementează, dezvoltă și menține sistemul informatic în domeniul său de activitate;

(15) elaborează strategia de comunicare, coordonează și monitorizează sistemul de comunicare internă și externă și cadrul comunicațional în cadrul direcției pentru asigurarea principiului unității de imagine a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a unităților sale subordonate;

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

(17) asigură preluarea operativă a sarcinilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală din programele trimestriale de activitate aprobate pentru direcție, urmărind operativ stadiul executării acestora;

(18) analizează cheltuirea fondurilor bugetare aprobate pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al structurilor subordonate, prin monitorizarea cheltuielilor de personal și materiale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și a celor anuale;

(19) verifică documentele primite în vederea efectuării plății aferente contractelor atribuite în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor sau serviciilor achiziționate prin procedurile prevăzute de legislația în materie sau prin cumpărare directă;

(20) verifică și analizează documentația depusă pentru plata drepturilor de personal (deplasări, salarii, stimulente);

(21) efectuează calculul drepturilor salariale și întocmește documentația de plată a acestora;

(22) efectuează plăți în lei și valută, în numerar sau prin virament după caz;

(23) organizează activitatea de protecție a muncii pentru locurile de muncă care impun măsuri de protecție a muncii;

(24) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(25) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) în vederea supunerii acestuia aprobării președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice ale directorului

Art. 6 - Directorul are următoarele atribuții:

(1) participă la realizarea sistemelor informaționale și a programelor informatice privind activitatea de salarizare, personal, contabilitate, financiar etc., pentru activitatea centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a structurilor subordonate (inclusiv pentru Garda Financiară și Autoritatea Națională a Vămilelor);

(2) participă, analizează, avizează, după caz, și supune aprobării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală procedurile de sistem și/sau procedurile operaționale scrise propuse de șefii structurilor subordonate cu privire la operațiunile derulate în cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă și a unităților teritoriale subordonate;

(3) coordonează elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unitățile subordonate, în vederea înaintării acestuia Direcției de Buget și Contabilitate Internă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(4) analizează, menține sau modifică solicitările unităților teritoriale subordonate cu privire la repartizarea creditelor bugetare și avizează documentația supusă aprobării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind propunerile de repartizare a acestor credite;

(5) avizează documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structurile teritoriale;

(6) analizează și face propuneri cu privire la respectarea disciplinei financiare și bugetare de către structurile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) vizează monitorizarea cheltuielilor de personal (centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unități subordonate), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

(9) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice ale directorului adjunct

Art. 7 - Directorul adjunct are următoarele atribuții:

(1) verifică, analizează și vizează situațiile financiare pentru activitatea proprie, și situațiile financiare ale structurilor teritoriale întocmite la nivelul ordonatorului secundar de credite (Agenția Națională de Administrare Fiscală) pentru a fi semnate de directorul direcției și ordonatorul de credite, trimestrial și/sau anual, după caz;

(2) fundamentează necesarul de credite pentru activitatea centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală și verifică fundamentarea solicitărilor de credite a structurilor sale subordonate;

(3) participă la elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unitățile subordonate, în vederea înaintării acestuia Direcției de Buget și Contabilitate Internă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(4) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structurile subordonate și propune măsurile necesare în caz de nerespectare a dispozițiilor legale privind disciplina financiară;

(5) verifică legalitatea și analizează modul de întocmire a documentelor justificative de cheltuieli și încadrarea c/val acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare, semnând în acest sens;

(6) analizează solicitările din centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unitățile teritoriale subordonate și propune fundamentat repartizarea creditelor bugetare pe aceste structuri, precum și modificarea acestora;

(7) analizează documentația întocmită pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora unităților subordonate;

(8) verifică și analizează documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structurile teritoriale subordonate;

(9) analizează și face propuneri cu privire la respectarea disciplinei financiare și bugetare de către structurile teritoriale subordonate;

(10) analizează modul de utilizare a fondurilor alocate pentru realizarea obiectivelor de investiții;

(11) analizează informațiile din monitorizarea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor materiale (centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unități subordonate), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și face propuneri;

(12) vizează proiectele de contracte de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii ce urmează a fi supuse vizei de control financiar preventiv propriu și după caz delegat și avizate de directorul direcției în vederea semnării acestora de ordonatorul de credite;

(13) verifică și vizează referatele de necesitate pentru cheltuieli de protocol punct de vedere al încadrării în prevederile legale;

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

Secțiunea 6. Atribuții specifice ale șefului Serviciului Contabilitate

Art. 8 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului Contabilitate:

(1) analizează documentele de cheltuieli și corectă lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea înregistrării acestora în contabilitate;

(2) organizează și răspunde de ținerea evidenței contabile conform legislației în vigoare privind activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

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

(4) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile a Agenției Naționale de Administrare Fiscală – aparat propriu, conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

(5) întocmește situațiile Financiare specifice serviciului pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală – aparat propriu, analizează și centralizează situațiile financiare întocmite de structurile teritoriale subordonate și întocmește situațiile financiare centralizate și contul de execuție bugetară al Agenției Naționale de Administrare Fiscală (aparat central și teritorial) în vederea prezentării spre semnare ordonatorului de credite și depunerii acestora la Ministerul Finanțelor Publice;

(6) participă la inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acestora;

(7) avizează proiectele ordinelor de transfer a mijloacelor fixe întocmite de Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne pentru bunurile care fac obiectul transferării între structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) face propuneri cu privire la recuperarea eventualelor pagube constatate prin procesul - verbal întocmit de comisia de inventariere și le înaintează Direcției Generale Juridice pentru avizare în vederea emiterii Ordinului Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) avizează și supune aprobării ordonatorului de credite procesele – verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniul centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al unităților teritoriale subordonate;

(10) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și analizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul aparatului propriu al centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) evidențiază debitele preluate de Agenția Națională de Administrare Fiscală privind pagubele aduse statului conform comunicărilor Direcției Generale Juridice;

(12) organizează evidența contabilă a veniturilor proprii și a cheltuielilor și plăților efectuate din acestea;

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

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

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului financiar

Art. 9 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului Financiar:

(1) organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală – aparat propriu, potrivit normelor legale în vigoare;

(2) verifică și analizează legalitatea actelor justificative de cheltuieli și/sau plăți prezentate serviciului financiar și face încadrarea acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

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

(4) verifică de conturile întocmite de salariații care se deplasează în străinătate în interesul serviciului;

(5) acordă avansuri pentru deplasările efectuate de salariații Agenției Naționale de Administrare Fiscală în interes de serviciu în țară;

(6) acordă avansuri spre decontare pentru cheltuieli gospodărești și urmărește și verifică justificarea acestora în termen;

(7) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea;

(8) verifică documentele care atestă achizițiile de bunuri lucrări sau servicii prezentate de structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală, întocmește formele de plată pe care le supune controlului financiar preventiv propriu și după caz controlului financiar preventiv delegat și execută plata în urma ordonanțării emise în acest sens;

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

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

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului salarizare și creanțe bugetare

Art. 10 – Șeful serviciului drepturi salariale are următoarele atribuții:

(1) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, cuvenite personalului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) întocmește statele de plată ale salariilor și a altor drepturi salariale;

(3) răspunde de aplicarea reglementărilor referitoare la plata stimulentei potrivit legii;

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

(5) întocmește și transmite lunar la A.O.M.F. Municipiul București “Declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru somaj”;

(6) întocmește și transmite lunar la Casa de pensii și alte drepturi de asigurări sociale “Declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor sociale de stat”;

(7) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară “Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat”;

(8) întocmește fișele fiscale în condițiile legii, și le depune la Administrația Financiară teritorială;

(9) calculează drepturile prevăzute din fondul de asigurări sociale și cele aferente concediilor de odihnă, conform dispozițiilor legale;

(10) întocmește și transmite organelor în drept raportări statistice privind realizarea indicatorilor de muncă și salarii;

(11) execută deciziile de reținere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

(12) colaborează cu Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane pentru acordarea premiilor anuale pe categorii de personal;

(13) coordonează activitatea compartimentului creanțelor bugetare și împreună cu coordonatorul compartimentului creanțelor bugetare răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice acestuia.

Secțiunea 9. Atribuțiile Serviciului financiar

Art. 11 - Serviciului financiar îi revin următoarele atribuții

(1) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între Agenția Națională de Administrare Fiscală și alte persoane juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de cheltuieli, în baza documentelor justificative corespunzătoare semnate în prealabil de către conducătorul direcției de

specialitate în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

(2) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu;

(3) întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;

(4) participă și analizează modul de întocmire a documentelor de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(5) întocmește situațiile financiare pentru activitatea proprie, analizează și centralizează situațiile financiare ale structurilor teritoriale și întocmește situațiile financiare centralizate la nivelul ordonatorului secundar de credite (Agenția Națională de Administrare Fiscală) pe care le prezintă ordonatorului principal de credite, trimestrial și anual;

(6) stabilește necesarul de credite pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și structurile sale subordonate;

(7) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli la aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la structurile subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;

(8) urmărește respectarea disciplinei financiare și bugetare de către structurile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) întocmește documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) fundamentează și întocmește, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschideri de credite;

(11) participă și analizează modul de întocmire a actelor justificative de cheltuieli în conformitate cu prevederile legale în vigoare și corecta lor încadrare în clasificăția bugetară;

(12) respectă legalitatea și realitatea plăților efectuate în numerar și prin virament în lei sau valută, din bugetul centralei al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(13) respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(14) respectă regulile cu privire la evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;

(15) aplică măsurile necesare pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea prejudiciilor;

(16) stabilește potrivit dispozițiilor legale, răspunderea individuală pentru diminuarea patrimoniului unității sau ca urmare a efectuării unor cheltuieli nelegale (amenzi, penalizari, dobanzi penalizatoare);

(17) respectă disciplina financiară;

(18) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și valută pentru efectuarea deplasărilor în țară și străinătate în conformitate cu prevederile legale;

(19) verifică proiectele de ordin pentru deplasările în străinătate precum și documentația aferentă;

(20) acorda avansuri în lei și valută pentru deplasările efectuate de salariații Agenției Naționale de Administrare Fiscală în interes de serviciu în țară și străinătate;

(21) verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează în țară sau străinătate în interesul serviciului;

(22) depune la bancă valuta avansată și neutilizată pentru deplasările în străinătate;

(23) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea;

(24) acordă avansuri spre decontare pentru cheltuieli gospodărești și protocol și urmărește și verifică justificarea acestora în termen;

(25) întocmește documentația necesară efectuării plăților privind despăgubirile civile, precum și cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale;

(26) execută orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, directorul direcției sau din legislația în materie apărută ulterior.

Secțiunea 10. Atribuțiile Serviciului contabilitate

Art. 12 - Serviciului contabilitate are următoarele atribuții:

(1) organizează și conduce evidența contabilă privind activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) îndrumă activitatea de inventariere a valorilor materiale și bănești din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

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

(4) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și analizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

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

(6) participă și avizează proiectele ordinelor de transfer a mijloacelor fixe și/sau a obiectelor de inventar, întocmite de Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Serviciu Interne pentru bunurile care fac obiectul transferului între structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) conduce evidența contabilă a debitelor preluate de Agenția Națională de Administrare Fiscală privind pagubele aduse statului conform comunicărilor Direcției Generale Juridice;

(8) conduce evidența contabilă a fondului cu destinație specială (stimulente); efectuarea inventarierilor periodice, regularizarea și valorificarea diferențelor constatate la termenele și în condițiile dispozițiilor legale;

(9) respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea ;

(10) respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(11) realitatea datelor înscrise în bilanțele de verificare sintetice, în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;

(12) realitatea posturilor de debitori, creditori și furnizori raportate în bilanțul contabil și cuprinse în fișele contabile analitice respective;

(13) avizează documentația privind avansurile în lei și valută pentru deplasările salariaților Agenției Naționale de Administrare Fiscală în interes de serviciu în țară și străinătate;

(14) participă la verificarea deconturilor întocmite de salariații care se deplasează în țară sau străinătate în interesul serviciului;

(15) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea;

(16) avizează documentația privind acordarea avansurilor spre decontare pentru cheltuieli gospodărești și protocol și urmărește justificarea acestora în termen;

(17) verifică documentele privind achizițiile de bunuri și/sau servicii prezentate de structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală, întocmește formele de plată pe care le supune controlului financiar preventiv propriu și după caz controlului financiar preventiv delegat și execută plata după primirea ordonanțării de plată;

(18) execută orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, directorul direcției sau din legislația în materie apărută ulterior.

Secțiunea 11. Atribuțiile Compartimentului buget

Art. 13 - Compartimentul buget are următoarele atribuții:

(1) stabilește necesarul de credite pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și structurile sale subordonate;

(2) elaborează proiectul bugetului de cheltuieli pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și unitățile subordonate;

(3) înaintează proiectul de buget Direcției de Buget și Contabilitate Internă din cadrul centralei Ministerului Finanțelor Publice;

(4) face propuneri cu privire la trimestrializarea cheltuielilor;

(5) efectuează repartizarea creditelor bugetare pe structuri subordonate;

(6) verifică utilizarea fondurilor alocate pentru realizarea obiectivelor de investiții alocate centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unităților teritoriale;

(7) propune operațiuni pentru care urmează a se întocmi proceduri operaționale scrise cu privire la activitatea desfășurată;

(8) propune reguli de circulație a informațiilor și a documentelor care fac obiectul de activitate al serviciului;

(9) verifică documentele privind necesarul de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii prezentate de structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care stau la baza întocmirii PAAP și în baza acestuia întocmește proiectul de buget de cheltuieli materiale și de capital;

(10) întocmește documentația necesară efectuării plăților privind despăgubirile civile, precum și cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale;

(11) întocmește documentația necesară efectuării plăților privind expertizele dispuse de instanțele judecătorești în reprezentarea intereselor statului, și o înaintează Direcției Generale Juridice în vederea analizării și supunerii aprobării ordonatorului secundar de credite, potrivit dispozițiilor legale;

(12) analizează execuția bugetară a centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structurilor subordonate și face propuneri în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 – Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;

(13) execută orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, directorul direcției sau din legislația în materie apărută ulterior.

Secțiunea 12. Atribuțiile Serviciului salarizare și creanțe bugetare

Art. 14 - Compartimentul drepturi salariale are următoarele atribuții

(1) respectă prevederile legale care reglementează salarizarea personalului, precum și a celorlalte drepturi cuvenite acestuia, exactitatea și realitatea reținerilor din salarii, precum și a drepturilor plătite;

(2) asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe baza documentelor emise de direcțiile de specialitate (pontaje, ordine, etc.);

(3) asigură calculul și plata concediilor de odihnă și a primelor de vacanță cuvenite personalului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) asigură calculul concediilor medicale și plata acestora personalului din aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe baza documentelor justificative;

(5) calculează și întocmește statele de plată a stimulentei pentru personalul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, după aprobarea acestora de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) calculează și întocmește statele de plată pentru premiul anual (salariul 13) și primele anuale cuvenite personalului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) calculează în conformitate cu prevederile legale orele suplimentare pentru salariații Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8) calculează și întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs, comisiile de soluționare contestații și comisiile de disciplină;

(9) asigură întocmirea lunar, semestrial și anual a declarațiilor și situațiilor statistice pentru: bugetul de stat, bugetul asigurărilor pentru somaj, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, Institutul Național de Statistică;

(10) asigură plățile aferente drepturilor salariale (ordine de plată, rețineri, chirii, CAR, sindicat, etc.) și asigură întocmirea Ordonanțărilor la plată în vederea prezentării spre viză controlului financiar preventiv propriu și delegat, după caz;

(11) eliberează adeverințe solicitate de salariații Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(12) întocmește situația plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și bancile agreate de acestia;

(13) întocmește fluturași pentru toate plățile efectuate personalului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(14) respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(15) respectă regulile de evidență, păstrare, utilizare și circulație a documentelor utilizate;

(16) execută orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, directorul direcției sau din legislația în materie apărută ulterior.

Secțiunea 13. Atribuțiile Compartimentului contabilitatea creanțelor bugetare

Art. 15 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții

(1) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, a veniturilor bugetului de stat, pe baza informațiilor transmise de Direcțiile generale a marilor contribuabili teritoriale în format electronic, referitoare la:

a) drepturi constatate – declarații;

b) declarații rectificative;

c) decont TVA, decizii calcul accesorii;

e) procese – verbale de control, borderouri de scădere/adăugare;

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

(2) întocmește și editează “Registrul - jurnal în luna...” , care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;

(3) întocmește lunar bilanța de verificare analitică și bilanța de verificare sintetică;

(4) întocmește și editează “Fisa conturilor contabile în luna...”

(5) întocmește “situația privind drepturilor constatate”, cu centralizarea acestora pe zile;

(6) întocmește Anexa 5 - “Contul de execuție a bugetului instituției publice;

(7) întocmește Anexa 32 – “situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;

(8) întocmește “Anexa privind obligațiile deținute de statul român prin Ministerul Finanțelor Publice”;

(9) compară situațiile lunare întocmite, cu situațiile zilnice, pe fiecare impozit și tip de operațiune, eliminând neconcordanțele determinate de erori sistematice sau accidentale, iar diferențele constatate se corectează;

(10) la sfarsitul lunii compară soldul contului 520 - "Disponibil al bugetului de stat", analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publica a Municipiului București;

(11) valorifică și cuprinde în situațiile financiare rezultatele inventarierii trimestriale a obligatiilor bugetare restante din fișele pe plătitor;

(12) întocmește "situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna... ale bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru somaj, contului 51 - disponibil din venituri proprii pentru finantarea cheltuielilor de sănătate în conformitate cu Ordinul nr. 650/2004, pe care le transmite la Casa de Pensii a Municipiului București, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate a Municipiului București, Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă, Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București;

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

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

(15) efectuează orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau din legislația în materie apărută ulterior; respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(16) respectarea regulilor de evidența, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(17) execută orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, directorul direcției sau din legislația în materie apărută ulterior;

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

(19) urmărește evidențierea corectă în contabilitate a creanțelor bugetare a unităților subordonate;

(20) participă la realizarea raportărilor cu privire la creanțele bugetare, conform clasificăției bugetare;

(21) primește de la unitățile subordonate situațiile centralizatoare privind creanțele bugetului de stat;

(22) primește balanța sintetică și analitică a creanțelor bugetului de stat la nivelul unităților subordonate în vederea preluării datelor în balanță de verificare centralizată la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(23) analizează soldurile conturilor contabile privind creanțele bugetare și verifică respectarea menținerii soldurilor inițiale;

(24) verifică corelațiile dintre raportările Direcțiilor generale a finanțelor publice județene și valorile din Trezoreria statului;

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

(26) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare;

(27) face propuneri de norme și proceduri privind organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare;

(28) participă la realizarea și dezvoltarea sistemului informatic necesar contabilității creanțelor bugetare.

16.2 – Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne

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

Art. 1 (1) – Organizarea și funcționarea Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne este prevăzută în prezentul regulament.

(2) – Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne de către personalul său, fără excepție.

(3) – Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne

Art. 2 – Direcția de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne are următoarea structură organizatorică :

- a) Serviciul achiziții publice;
- b) Serviciul investiții;
- c) Serviciul administrativ;
- d) Serviciul administrativ pentru marii contribuabili;
- e) Compartimentul de protecția muncii;
- f) Compartimentul servicii interne.

Art. 3 – Managementul direcției este asigurat de :

- a) 1 director;
- b) 1 director adjunct;
- c) 2 șefi de serviciu - funcții publice;
- d) 2 șefi de serviciu – funcții contractuale.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne

Art. 4 – Atribuțiile Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne:

Misiunea Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne este realizarea și monitorizarea cheltuielilor de capital, a achizițiilor publice pentru aparatul propriu, și după caz a structurilor teritoriale subordonate, pe bază de contracte sau oricare alte forme legale, și asigurarea din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții de normalitate a activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală prin servicii interne (arhivă, transporturi auto, administrare spații, asigurarea integrității și securității patrimoniului, securitatea și sănătatea în muncă, registratură).

Art. 5 – Principalele atribuții ale Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne sunt următoarele:

(1). elaborează Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual și Programul anual de investiții;

(2). inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

(3). elaborează și înaintează spre aprobare, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice;

(4). cooperează cu Direcția de Buget și Contabilitate Internă în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieli propriu;

(5). asigură evidența, urmărirea, gestionarea, păstrarea, inventarierea, disponibilizarea, casarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(6). asigură și încheie contractele de executare și distribuie a formularelor tipizate;

(7). organizează și desfășoară activitatea de arhivare a lucrărilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8). organizează și coordonează activitățile de P.S.I.;

(9). organizează și coordonează activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă;

(10). organizează și răspunde de asigurarea necesităților de transport și comunicații ale centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11). prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală propuneri pentru proiecte de acte normative necesare în domeniul de activitate al direcției, precum și puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicații în domeniul de activitate al direcției, inițiate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(12). elaborează și supune aprobării conducerii proiectul programului de investiții;

(13). îndrumă, urmărește și răspunde de executarea sarcinilor rezultate din programul de investiții al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(14). analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", ca anexa la bugetul de cheltuieli al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cererile de achiziționare a utilajelor și a altor dotări independente necesare agenției și structurilor teritoriale subordonate și le propune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală în limita fondurilor bugetare aprobate;

(15). propune repartizarea pe structuri teritoriale subordonate a indicatorilor aprobați în programele de investiții;

(16). elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;

(17). întocmește rapoarte, studii și analize în legătura cu problemele din sfera de competență;

(18). coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(19). îndeplinește orice ale sarcini stabilite de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile directorului Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne

Art. 6 – Directorul are următoarele atribuții:

(1). organizează, conduce, îndrumă și controlează, întreaga activitate a direcției, aducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare, ordinele președintelui și dispozițiile primite de la conducerea agenției;

(2). coordonează întocmirea și realizarea Programului anual al achizițiilor publice al centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3). coordonează operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului propunând structura Comisiei centrale și a subcomisiilor, împreună cu Direcția de Buget și Contabilitate Internă;

(4). asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate de salariații din subordine, ce cuprind operații care se referă la activitatea direcției și răspunde, potrivit legii, în limitele competențelor acordate;

(5). asigură colaborarea cu celelalte structuri pentru soluționarea unor probleme comune;

(6). asigură și controlează condițiile de depozitare și păstrare a bunurilor;

(7). coordonează întocmirea programului investițiilor;

(8). organizează sistemul de monitorizare și raportare a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții;

(9). analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor;

(10). urmărește întocmirea tuturor documentelor conf. O.M.F.P. nr. 1792 / 2002;

(11). urmărește și controlează derularea contractelor de achiziții publice;

(12). analizează periodic activitatea serviciilor, stabilind sau propunând conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;

(13). controlează respectarea normelor P.S.I. în centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(14). în procesul de conducere emite Dispoziții scrise, Note de serviciu și Regulamente la nivel de direcție, obligatorii pentru toți salariații;

(15). coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală

(16). îndeplinește alte atribuții și sarcini primite de la conducerea agenției.

Secțiunea 5. Atribuțiile directorului adjunct

Art. 7 - Directorul adjunct are următoarele atribuții:

(1). organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției, în limitele competențelor acordate pentru elaborarea legală, în termen și de calitate a tuturor lucrărilor;

(2). în limitele competențelor acordate, asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate, ce cuprind operații care se referă la activitatea direcției;

(3). participă la elaborarea și realizarea Propunerii Programului anual de investiții publice și îl supune aprobării conducerii agenției, pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite în vederea cuprinderii în bugetul consolidat;

(4). coordonează și avizează inițierea activităților specifice investițiilor în corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

(5). verifică, monitorizează și urmărește derularea în execuție a obiectivelor de investiții a căror finanțare se face de la bugetul de stat și din alte fonduri legal constituite;

(6). urmărește întocmirea tuturor documentelor conform legislației în vigoare;

(7). verifică și analizează dacă valoarea totală a investiției a fost evaluată în prețuri valabile la data la care se efectuează expertiza documentației tehnico-economice;

(8). verifică dacă la elaborarea și definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obținut și respectat avizele emise de către organele de specialitate;

(9). înaintează, spre aprobare, ordonatorului principal de credite, avizul C.T.E. – Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și documentația tehnico-economică a obiectivelor noi de investiții;

(10). asigură colaborarea cu celelalte structuri pentru soluționarea problemelor comune;

(11). analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, stabilind sau propunând conducerii direcției măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;

(12). îndeplinește alte atribuții și sarcini primite de la conducerea agenției;

(13). participă la elaborarea și realizarea Programului anual de achiziții publice;

(14). coordonează și avizează inițierea procedurilor de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

(15). urmărește întocmirea tuturor documentelor conform OMFP nr. 1792 / 2002;

(16). urmărește și controlează încheierea contractelor de achiziții publice;

(17). asigură colaborarea cu celelalte structuri pentru soluționarea unor probleme comune.

Secțiunea 6. Atribuțiile șefilor de serviciu din cadrul Direcției investiții, achiziții publice și servicii interne

Art. 8 – Atribuțiile șefului Serviciului investiții:

(1). analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor prezentate de unitățile subordonate și urmărește ca prin corecta fundamentare și dimensionare a

indicatorilor de eficiență economică să se prevină utilizarea nerațională și imobilizarea pe durate de timp nejustificate, a fondurilor care se alocă anual de la buget;

(2). verifică corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune, când este cazul, îmbunătățirea acestora;

(3). verifică diferențiat, în funcție de natura investițiilor dacă la elaborarea și definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obținut și respectat avizele emise potrivit prevederilor legale, de către organele de specialitate;

(4). elaborează și prezintă, spre aprobare, Comisiei tehnico-economice a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, avizul documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice;

(5). în baza solicitărilor unităților, elaborează propunerile programului anual de investiții și îl supune aprobării conducerii direcției;

(6). analizează solicitările unităților subordonate de schimbare, pe parcursul derulării investițiilor, a soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice inițial aprobate și propune, în cazurile justificate, avizarea acestora;

(7). verifică corectitudinea datelor privind stadiul realizării investițiilor;

(8). analizează solicitările structurilor teritoriale subordonate referitoare la modificări în listele de investiții anexe la bugetul anual și propune avizarea acestora de către conducerea direcției;

(9). prezintă conducerii propuneri pentru proiecte de acte normative necesare în domeniul de activitate al serviciului, precum și puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicații în domeniul de activitate al serviciului;

(10). analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", ca anexa la bugetul de cheltuieli al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cererile de achiziționare a utilajelor și a altor dotări independente necesare agenției și structurilor teritoriale subordonate și le propune spre aprobare conducerii ministerului în limita fondurilor bugetare aprobate;

(11). întocmește aprecieri pentru salariații din subordine, potrivit normelor legale stabilite în acest domeniu și le înaintează conducerii direcției spre aprobare;

(12). întocmește anual, rapoartele de evaluare a personalului din subordine;

(13). colaborează cu celelalte direcții (generale) de specialitate din agenție pentru întocmirea proiectului de buget al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(14). propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului;

(15). răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea direcției.

Art. 9 - Atribuțiile șefului Serviciului achiziții publice:

(1) coordonează elaborarea Programului anual de achiziții publice;

(2) îndrumă și coordonează inițierea procedurilor de achiziție publică în stransă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective;

(3) răspunde de calitatea lucrărilor încredințate serviciului și de predarea acestora în termenele prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

(4) organizează munca concretă de zi cu zi în cadrul serviciului și răspunde potrivit legii, în limitele competențelor acordate, pentru elaborarea legală, în termen și de calitate a tuturor lucrărilor;

(5) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice în vigoare asupra tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului;

(6) prezintă conducerii propuneri pentru proiecte de acte normative necesare în domeniul de activitate al serviciului, precum și puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicații în domeniul de activitate al serviciului, inițiate de Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală ;

7) întocmește aprecieri pentru salariații din subordine, potrivit normelor legale stabilite în acest domeniu și le înainteaază conducerii direcției spre aprobare;

8) întocmește anual, rapoartele de evaluare a personalului din subordine;

(9) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului;

(10) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea direcției.

Art. 10 - Atribuțiile șefului Serviciului administrativ:

(1). asigură coordonarea activității administrative în cadrul centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia gestionării bunurilor din patrimoniul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, întreținerii și curățeniei din incinta instituției, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, comunicații etc., precum și pe linia organizării echipelor de lucru și a disciplinei la locul de muncă a lucrătorilor din subordine;

(2). analizează și ia măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a spațiilor aflate în administrarea centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3). urmărește și controlează derularea contractelor de achiziții publice;

(4). urmărește întocmirea tuturor documentelor conf. O.M.F.P. nr. 1792/2002;

(5). Răspunde de calitatea lucrărilor încredințate serviciului și de predarea acestora în termenele prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;

(6). asigură întocmirea documentației necesare în vederea transmiterii fără plată a bunurilor care nu mai sunt necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pe care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare, în conformitate cu prevederile legale;

(7). organizează munca concretă de zi cu zi în cadrul serviciului și răspunde potrivit legii, în limitele competențelor acordate, pentru elaborarea legală, în termen și de calitate a tuturor lucrărilor;

(8). asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice în vigoare asupra tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului;

(9). organizează, îndrumă și controlează toate activitățile zilnice specifice domeniului de activitate al parcului auto al centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10). organizează, controlează și răspunde de asigurarea parcării autovehiculelor din parcul auto al centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11). asigură toate condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;

(12). asigură respectarea strictă a normelor specifice pe linie P.S.I, de securitate și sănătate în muncă;

- (13). supune spre aprobare Referate de necesitate privind achiziționarea de produse, lucrări și servicii specifice sarcinilor sale;
- (14). face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- (15). asigură securitatea bonurilor valorice de carburanți;
- (16). avizează toate documentele generate în cadrul serviciului;
- (17). întocmește aprecieri pentru salariații din subordine, potrivit normelor legale stabilite în acest domeniu și le înaintează conducerii direcției spre aprobare;
- (18). întocmește anual, rapoartele de evaluare a personalului din subordine
- (19). analizează periodic activitatea serviciului stabilind sau propunând conducerii direcției măsurile necesare pentru conținua îmbunătățire a activității;
- (20). răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea direcției.

Art. 11 - Atribuțiile șefului Serviciului administrativ pentru marii contribuabili:

- (1) asigură coordonarea activității administrative în spațiile aflate în folosința Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili pe linia, gestionării bunurilor din patrimoniul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, întreținerii și curățeniei în incinta instituției, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, comunicații etc., precum și pe linia organizării echipelor de lucru și a disciplinei la locul de muncă a lucrătorilor din subordine;
- (2) coordonează derularea contractelor specifice obiectului de activitate al serviciului;
- (3) asigură întocmirea anexelor conform O.M.F.P. nr. 1792/2002;
- (4) răspunde de calitatea lucrărilor încredințate serviciului și de predarea acestora în termenele prevazute de lege sau dispuse de conducerea Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;
- (5) asigură întocmirea documentației necesare în vederea transmiterii fără plată a bunurilor care nu mai sunt necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pe care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare, în conformitate cu prevederile legale;
- (6) asigură întocmirea documentației necesare în vederea valorificării bunurilor scoase din funcțiune în starea fizică în care se află, a materialelor sau după caz a pieselor rezultate în urma demontării sau dezmembrării acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- (7) organizează munca concretă de zi cu zi în cadrul serviciului și răspunde potrivit legii, în limitele competențelor acordate, pentru elaborarea legală, în termen și de calitatea tuturor lucrărilor;
- (8) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice în vigoare asupra tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului;
- (9) răspunde de activitatea de transporturi auto pentru Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili în strictă conformitate cu prevederile specifice, legale, în vigoare;
- (10) asigură evidența operativă asupra modului de întreținere a automobilelor Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili prin "Cartea autovehiculului", care se tehnoredactează în dublu exemplar pentru fiecare autovehicul

în parte, un exemplar la conducătorul auto și un exemplar la persoana împuternicită a calcula și centraliza foile de parcurs;

(11) supune spre avizare directorului Direcției de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, situația centralizatoare referitoare la consumul de carburanți, de piese de schimb, accesorii, service și reparații; situațiile centralizatoare vor avea în mod obligatoriu ca anexe foile de parcurs și FAZ-urile întocmite în strictă conformitate cu instrucțiunile Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței, Ordinul M.T.T.C. nr. 14 / 1982, H.G. nr. 487 / 1991, OMF nr. 879 / 1993, și alte prevederi legale;

(12) stabilește periodic consumurile reale de carburant în cooperare cu Registrul Auto Român;

(13) organizează, controlează și răspunde de asigurarea garării autovehiculelor;

(14) asigură toate condițiile de securitate necesare autovehiculelor;

(15) asigură respectarea strictă a normelor specifice pe linie PSI, de securitate și sănătate în muncă;

(16) supune spre aprobare Referate de necesitate privind achiziționarea de produse, lucrări și servicii specifice sarcinilor sale;

(17) întocmește referate de necesitate pentru defecțiunile tehnice sesizate de conducătorii auto;

(18) recepționează toate lucrările pe linie de reparații și service și avizează în consecință facturile fiscale, consemnând pe acestea conformitatea și realitatea înlocuirii pieselor și accesorilor precum și a operațiunilor tehnice efectuate;

(19) organizează, controlează și răspunde de efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice potrivit prevederilor legale, specifice, în vigoare și a standardelor de întreținere a autoturismelor;

(20) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;

(21) întocmește documentația necesară în vederea transmiterii fără plată a autoturismelor care nu mai sunt necesare și pe care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare, în conformitate cu prevederile legale;

(22) întocmește documentația necesară în vederea valorificării autoturismelor scoase din funcțiune, în starea fizică în care se află, a materialelor sau după caz a pieselor rezultate în urma demontării sau dezmembrării acestora, în conformitate cu prevederile legale;

(23) asigură securitatea bonurilor valorice de carburanți;

(24) asigură eliberarea către conducătorii auto bonurilor valorice de carburant auto, efectuând simultan înregistrările în situația eliberării bonurilor valorice de benzină și în foaia de parcurs în care va menționa seria, numărul și data la care au fost eliberate bonurile valorice, semnând pentru acestea;

(25) avizează toate documentele generate în cadrul serviciului;

(26) analizează periodic activitatea serviciului stabilind sau propunând conducerii direcției măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a activității;

(27) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere.

Secțiunea 7. Atribuțiile serviciilor / compartimentelor din cadrul Direcției investiții, achiziții publice și servicii interne

Art. 12 - Atribuțiile Serviciului investiții:

(1). coordonează activitatea de programare și executare a investițiilor pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și structurile teritoriale subordonate (în calitate de reprezentant al ordonatorului secundar de credite);

(2). în baza propunerilor direcțiilor, elaborează programul de investiții pentru centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea includerii acestuia în bugetul de stat anual;

(3). organizează sistemul de monitorizare și raportare de către unitățile subordonate a:

a) stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții;

b) problemelor apărute în derularea procesului investițional și a măsurilor ce se impun pentru înlăturarea acestora.

(4). verifică corectitudinea datelor privind promovarea și stadiul realizării investițiilor:

a) soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune, când este cazul, îmbunătățirea acestora;

b) dacă la elaborarea și definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obținut și respectat avizele emise potrivit prevederilor legale, de către organele de specialitate, pentru prevenirea cazurilor în care, odată angajate fonduri bugetare, execuția și punerea în funcțiune a investițiilor sunt periclitare de neîntreținerea condițiilor necesare bunei funcționări sau exploatarea (certificat de urbanism cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic avizat și aprobat potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și regimul juridic al terenului; avize pentru protecția mediului, pentru asigurarea utilităților, de amplasament etc.);

c) valoarea totală a investiției (devizul general) a fost evaluată în prețuri valabile la data la care se efectuează expertiza documentației tehnico-economice;

d) elaborează și prezintă conducerii direcției, avizul pentru înaintarea spre aprobare, potrivit legii, a documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice;

e) elaborează Ordinele de aprobare a indicatorilor tehnico-economici și le înaintează conducerii agenției spre aprobare, conform competențelor legale;

f) analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor prezentate de structurile teritoriale subordonate și urmărește ca prin corecta fundamentare și dimensionare a indicatorilor de eficiență economică să se prevină utilizarea nerațională și imobilizarea pe durate de timp nejustificate, a fondurilor care se alocă anual de la buget, cu efecte nefavorabile asupra costurilor finale ale investițiilor; în acest scop, verifică dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de investiții-construcții și aduce, după caz, îmbunătățiri la soluțiile prezentate, prin dimensionarea rațională a investițiilor, eliminarea supradimensionărilor, a obiectivelor, lucrărilor și cheltuielilor care scumpesc inutil investițiile;

g) analizează și întocmește „Lista obiectivelor de investiții” cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat.

(5). propune modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun:

a) analizează solicitările unităților subordonate referitoare la modificări în listele de investiții anexe la bugetul anual și în situația în care, din motive obiective, implementarea unor proiecte nu se poate realiza conform proiecției bugetare, propune conducerii direcției modificarea programului anual;

b) analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru „Alte cheltuieli de investiții”, ca anexă la bugetul de cheltuieli al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cererile de achiziționare a utilajelor și a altor dotări independente necesare ministerului și unităților subordonate și le propune spre aprobare conducerii agenției în limita fondurilor bugetare aprobate.

(6). participă la întocmirea proiectului de buget rectificativ, la capitolul cheltuieli de capital, pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și structurile sale teritoriale subordonate în vederea includerii acestora în proiectul legii bugetului rectificat pe anul respectiv, analizează informațiile financiare sau nefinanciare ale obiectivelor de investiții publice;

(7). prezintă conducerii agenției propuneri pentru proiecte de acte normative necesare în domeniul de activitate al serviciului, precum și puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicații în domeniul de activitate al serviciului, inițiate de Agenția Națională de Administrare Fiscală:

a) colaborează cu celelalte direcții (generale) de specialitate din agenție pentru întocmirea proiectului de buget al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

b) elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;

c) analizează și propune spre avizare proiecte de acte normative din domeniul de activitate, inițiate de agenție;

d) întocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;

e) participă în Comisiile de inventariere a patrimoniului agenției;

f) răspunde la orice alte sarcini dispuse de conducerea agenției.

(8) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau agenției.

Art. 13 - Atribuțiile Serviciului achiziții publice:

(1) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul agenției;

(2) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, documentației descriptive sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

(3) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

(4) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

(5) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

(6) elaborarea proiectelor de acorduri cadru, contracte și acte adiționale aferente procedurilor de achiziție publică finalizate, funcție de solicitări;

(7) întocmirea rapoartelor de activitate și raportărilor periodice prevăzute de lege (achiziții publice, etc.).

Art. 14 - Atribuțiile Serviciului administrativ:

(1). administrarea spațiilor aflate în folosința Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2). derularea contractelor de utilități (energie electrică, energie termică, apă caldă, apă rece / canal, gaze naturale, salubritate, radio, tv-cablu etc.) ;

(3). derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service;

(4). derularea contractelor de achiziții publice;

(5). întocmirea și supunerea spre aprobare a referatelor de necesitate, privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări;

(6). asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;

(7). asigurarea stării de curățenie a spațiilor aflate în administrarea centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(8). asigurarea funcționării activității de protocol;

(9). participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10). organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;

(11). evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(12). întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(13). întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțirea mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare etc.);

(14). evidența operativă a parcului auto prin centralizarea consumului de carburanți, întocmirea și avizarea foilor de parcurs, FAZ-urilor;

(15). gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;

(16). asigurarea parcării autovehiculelor din parcul auto al centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(17). asigurarea tuturor condițiilor de securitate, necesare autovehiculelor ce se afla în conservare;

(18). recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;

(19). programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;

(20). stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;

(21). transmiterea fără plată a autoturismelor care nu mai sunt necesare Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(22). propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;

(23). asigurarea stării de curățenie a tuturor autovehiculelor;

(24). asigurarea procedurilor de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;

(25). asigurarea evidenței prestării de ore peste durata normală a timpului de lucru.

Art. 15 - Atribuțiile Serviciului administrativ pentru marii contribuabili:

- (1) administrare spații birouri aflate în folosința Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili;
- (2) asigurarea stării de curățenie a spațiilor;
- (3) asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;
- (4) instruirea și urmărirea respectării normelor de securitate și sănătate a muncii specifice activității compartimentului;
- (5) elaborarea normelor PSI;
- (6) participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (7) organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
- (8) evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (9) întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (10) întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțirea mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare etc.);
- (11) evidența operativă a parcului auto;
- (12) centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc.;
- (13) întocmirea foilor de parcurs și FAZ-uri;
- (14) avizarea foilor de parcurs;
- (15) gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;
- (16) întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant auto;
- (17) întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;
- (18) asigurarea garării zilnice a autovehiculelor;
- (19) asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se afla în conservare;
- (20) respectarea normelor de securitate, sanatare a muncii și PSI;
- (21) întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto;
- (22) derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- (23) recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
- (24) programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- (25) stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;
- (26) valorificarea autoturismelor scoase din funcțiune;
- (27) propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- (28) asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- (29) programarea curselor de transport persoane;
- (30) întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- (31) stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;

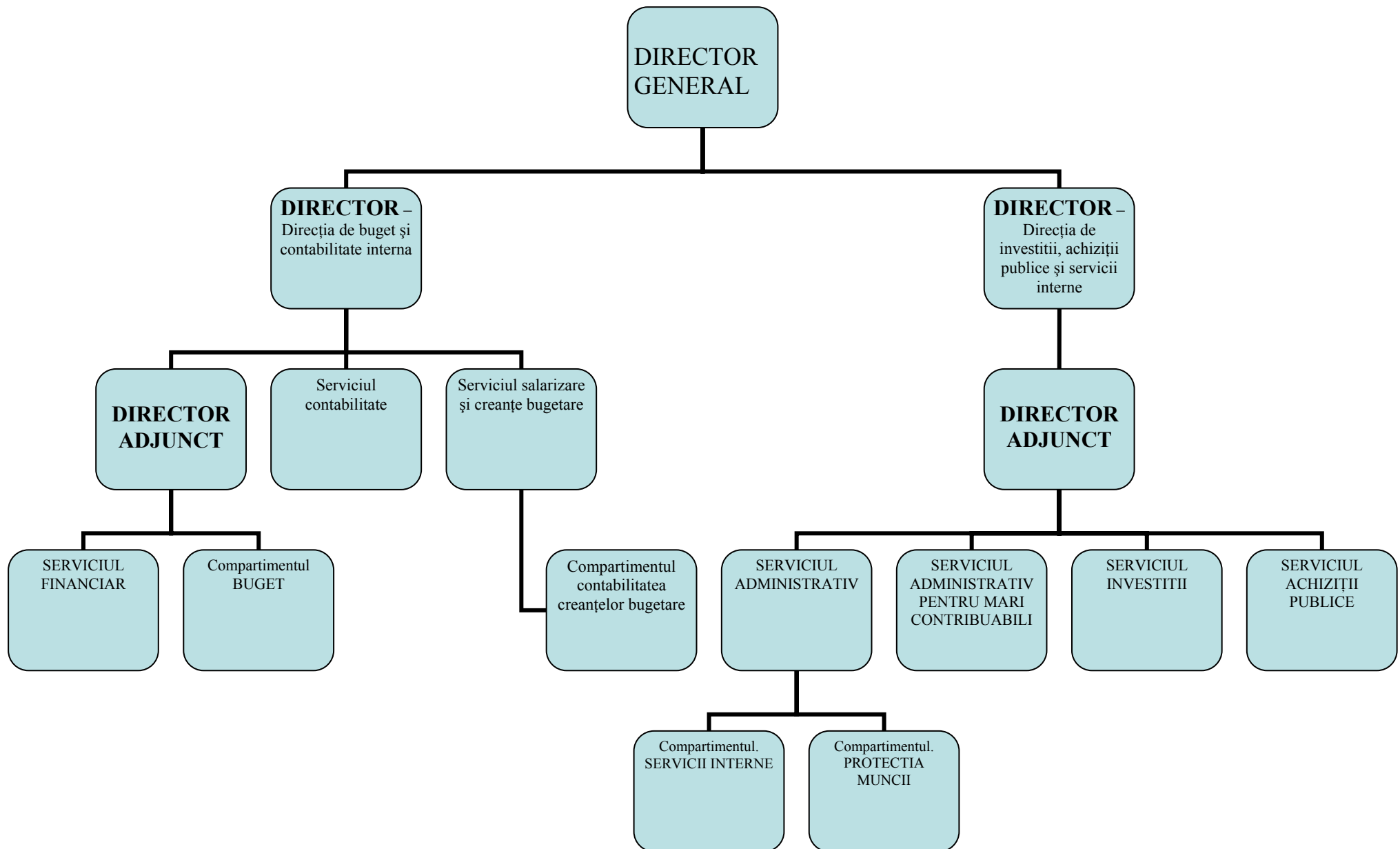
- (32) asigurarea procedurilor de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;
- (33) asigurarea evidenței prestării de ore peste durata normală a timpului de lucru.

Art. 16 – Atribuțiile Compartimentului servicii interne:

- (1). preluarea dosarelor de la creatorii de documente;
- (2). selecționarea periodică a arhivei generale;
- (3). evidențierea tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- (4). punerea la dispoziția salariaților a documentelor din arhiva generală;
- (5). reactualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic al dosarelor și a ghidurilor de depozit;
- (6). predarea la Arhivele Naționale a dosarelor cu termen de păstrare „permanent”;
- (7). întocmirea borderourilor pentru predarea lucrărilor repartizate pe direcții;
- (8). preluarea, înregistrarea și predarea corespondenței sosită pe adresa Agenției Naționale de Administrare Fiscală (Oficiul poștal) către direcții / direcții generale, cabinete demnitari, etc.;
- (9). primirea, înregistrarea și predarea citațiilor adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (10). înregistrarea cererilor, contestațiilor, plângerilor primite de la persoanele fizice;
- (11). asigurarea și programarea necesităților de transport ale personalului din cadrul centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru deplasările necesare în interes de serviciu, cu autoturismele din dotarea parcului auto al centralei Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 17 – Atribuțiile Compartimentului de protecția muncii:

- (1). organizează și contolează efectuarea instructajului de securitate și sănătate a muncii, pentru salariații încadrați în locurile de muncă care reclamă măsuri specifice;
- (2). asigură un sistem unitar de măsuri și reguli aplicabile tuturor participanților la procesul de muncă;
- (3). asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic;
- (4). inițiază și elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor specifice privind activitatea de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă;
- (5). cercetează, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă;
- (6). propune măsuri cu privire la obligațiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății muncii, în conformitate cu prevederile legale, specifice, în vigoare;
- (7). identifică riscurile de incendiu din instituție, comunică și justifică către autoritățile competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate după natura riscurilor;
- (8). organizează activitatea de P.S.I., aplică și supraveghează măsurile corespunzătoare acesteia.



Capitolul 17 – Direcția Generală de Tehnologia Informației

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Tehnologia Informației sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației de către personalul său, fără excepție.

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

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale de Tehnologia Informației

Art. 2 - Direcția Generală de Tehnologia Informației are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de strategie și management de proiecte ;
- b) Serviciul de dezvoltare aplicații contabilitate publică;
- c) Serviciul de dezvoltare aplicații trezorerie;
- d) Serviciul sisteme informatice pentru servicii electronice de plăți;
- e) Serviciul de dezvoltare aplicații administrare fiscală – control;
- f) Biroul de dezvoltare aplicații informatice pentru servicii interne;
- g) Serviciul de dezvoltare aplicații administrare fiscală - persoane fizice și juridice;
- h) Biroul de dezvoltare aplicații administrare fiscală - persoane fizice;
- i) Serviciul de dezvoltare aplicații administrare fiscală - schimb de informații;
- j) Serviciul de dezvoltare aplicații asistare contribuabili și teledelarare;
- k) Serviciul de dezvoltare aplicații pentru colectarea și contabilitatea creanțelor bugetare;
- l) Serviciul de dezvoltare aplicații gestiune documente electronice;
- m) Biroul de dezvoltare aplicații Internet-Intranet, tehnoredactare și aplicații multimedia;
- n) Serviciul de telecomunicații și administrare SWIFT, CCN/CSI;
- o) Serviciul de exploatare echipamente și administrare baze de date;
- p) Serviciul de rețele și securitatea datelor;
- q) Serviciul de asistență tehnică și întreținere echipamente;
- r) Serviciul de administrare baze de date pentru mari contribuabili;
- s) Biroul de exploatare echipamente și comunicații pentru mari contribuabili;
- t) Secretariat – personal administrativ.

Art. 3 (1) - Managementul Direcției Generale de Tehnologia Informației este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 2 directori generali adjuncți;
- c) 15 șefi serviciu;
- d) 4 șefi birou.

(2) - Relațiile de coordonare și subordonare a serviciilor și birourilor sunt conform organigramei direcției.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Tehnologia Informației

Art. 4 - Direcția Generală de Tehnologia Informației, asigură funcția suport de tehnologia informației, într-o manieră eficientă și flexibilă, necesară tuturor funcțiilor sistemului finanțelor publice în realizarea activităților lor.

În acest scop:

(1) realizează și întreține Strategia de Informatizare a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (Strategia TI) care dă strategia de informatizare pentru întreaga structură administrativă a acesteia și pentru toate activitățile acesteia;

(2) realizează sistemul de informații la nivel central și teritorial: pornind de la cadrul oferit de Strategia TI, Direcția Generală de Tehnologia Informației are sarcina de a analiza, proiecta, dezvolta, implementa și exploata (direct sau prin serviciile de specialitate din teritoriu) aplicațiile specifice fiecărei activități a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) realizează infrastructura de tehnică de calcul și comunicații pentru susținerea sistemului de informații al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin crearea arhitecturii tehnice conforme strategiei și o implementează atât în aparatul central al Ministerul Finanțelor Publice / Agenției Naționale de Administrare Fiscală cât și în teritoriu;

(4) stabilește politica de asigurare a securității și confidențialității informațiilor în corelare cu deschiderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală către contribuabili, în contextul legal existent;

(5) participă la elaborarea și fundamentarea organigramelor serviciilor de specialitate și a Regulamentelor de funcționare pentru serviciile de specialitate din unitățile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(6) coordonează metodologic și tehnic personalul de specialitate din teritoriu: aceasta implică asistarea Direcțiilor Finanțelor Publice Județene județene în recrutarea, testarea și angajarea personalului din Serviciile de specialitate, coordonarea activității acestor servicii în vederea implementării și execuției aplicațiilor dezvoltate la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației și destinate organelor teritoriale, pregătirea profesională a specialiștilor din serviciile de tehnologia informației prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc.;

(7) fundamentează investițiile pentru domeniul informatic: estimarea anuală a necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru întreaga structură a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (centrală și teritorială), realizarea Caietelor de Sarcini și a altor documente legate de desfășurarea

licitațiilor pentru procurarea articolelor din listele de investiții aprobate, participarea la evaluarea tehnică și la încheierea contractelor;

(8) fundamentează cheltuielile de întreținere și consolidare a sistemelor proprii: estimarea anuală a necesarului de cheltuieli privind întreținerea elementelor de hardware, software și de telecomunicații pentru întreaga structură a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (centrală și teritorială), realizarea Caietelor de Sarcini și a altor documente legate de desfășurarea licitațiilor pentru procurarea serviciilor de întreținere din listele de chetuieli aprobate, participarea la evaluarea tehnică și la încheierea contractelor;

(9) participă la activitatea de asistență tehnică IT&C acordată pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală prin programele internaționale și asigură rolul de integrator cu Sistemul de Informații (SI) existent în conformitate cu Strategia TI;

(10) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare procurate: procurarea tehnicii de calcul și comunicații pentru întregul sistem (nivel central și teritorial), configurarea unitară a acestora, asigurarea condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);

(11) realizează întreținerea aplicațiilor distribuite în sistem prin noi versiuni și prin servicii de asistență tehnică;

(12) realizează întreținerea echipamentelor: întreținerea la primul nivel de intervenție în cadrul Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(13) coordonează și controlează întreținerea efectuată de către contractanți;

(14) propune repartizările de tehnică de calcul către organele din teritoriu: în raport de indicatori legați de numărul de plătitori de impozite și taxe, de numărul de personal, de numărul de documente procesate în fiecare unitate administrativă, Direcția Generală de Tehnologia Informației face propuneri pentru repartitia în teritoriu a articolelor de investiții din domeniul de activitate informatica și comunicatii; aceste propuneri sunt destinate să ajute factorii de decizie în distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate organizatorică din subordine;

(15) face propuneri de procurare a materiilor și materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora în cel mai eficient mod pentru bugetul instituției;

(16) propune și participă la pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu și formarea personalului instituției în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție: în colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vamă și cu Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane realizează planuri de instruire și participă la instruirea personalului; de asemenea propune și participă la realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, atât din Direcția Generală de Tehnologia Informației cât și din teritoriu, privind atât instruirea susținută de personalul din Direcția Generală de Tehnologia Informației cât și de organisme specializate de pe piață;

(17) testează candidații la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(18) elaborează norme și normative specifice domeniului TI pentru sistemul financiar-fiscal: standarde și proceduri adoptate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru propriile nevoi de analiză- proiectare- dezvoltare a

aplicațiilor informatice și de comunicații, cât și pentru alte scopuri (cerințe hardware, software sau de telecomunicații) cât și de colaborarea specialiștilor Direcției Generale de Tehnologia Informației în grupurile de lucru create la nivelul societății civile în vederea omogenizării abordărilor din domeniul TIC etc. (Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informațiilor) la nivel național;

(19) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(20) reprezintă Agenția Națională de Administrare Fiscală în relațiile cu organismele interne și internaționale în cazul discutării unor aspecte de asistență tehnică în domeniul informaticii și comunicațiilor.

Secțiunea 4. Atribuțiile specifice directorului general

Art. 5 - Directorul general are următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează activitatea întregii Direcției Generale de Tehnologia Informației astfel încât aceasta să facă față sarcinilor ce îi revin, în conformitate cu Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, funcției Tehnologia Informației;

(2) repartizează sarcinile în cadrul Direcției Generale de Tehnologia Informației în acord cu atribuțiile ce revin serviciilor și rezolvă noile cerințe apărute prin repartizarea de noi tipuri de sarcini, atunci când este cazul;

(3) gestionează resursele, umane și materiale, în vederea realizării misiunii Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(4) negociază în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra priorităților și posibilităților de realizare a unor sarcini, asupra alocării de resurse etc., iar la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației mediază între diversele servicii atunci când este cazul;

(5) răspunde de informarea personalului Direcției Generale de Tehnologia Informației cu toate aspectele de interes de la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală cât și din exteriorul organizației, dar și de informarea în sens invers, către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind atribuțiile, realizările, greutățile Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(6) reprezintă Direcția Generală de Tehnologia Informației în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și în cadrul altor organisme de specialitate în ceea ce privește funcția Tehnologia Informației;

(7) menține legături directe pe palierul orizontal cât și vertical al organizației în vederea înlesnirii comunicării;

(8) asigură îndrumarea metodologică a activității de tehnologia informației desfășurată în unitățile teritoriale;

(9) asigură fundamentarea, participarea la procesul de achiziție și propune repartizarea resurselor materiale necesare în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

(10) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5. Atribuțiile specifice directorului general adjunct pentru dezvoltarea sistemului informatic

Art. 6 - Directorul general adjunct pentru dezvoltarea sistemului informatic are următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea de analiză, proiectare, programare a aplicațiilor informatice, astfel încât Direcția Generală de Tehnologia Informației să facă față sarcinilor ce îi revin;
- (2) gestionează resursele umane și materiale, în vederea realizării activităților coordonate;
- (3) mediază la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației asupra priorităților și posibilităților de realizare a unor sarcini, asupra alocării de resurse etc., între diversele servicii din subordine, atunci când este cazul;
- (4) menține legături directe pe palierul orizontal cât și vertical al organizației în vederea înlesnirii comunicării;
- (5) îndrumă și controlează implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice în unitățile teritoriale;
- (6) participă la fundamentarea necesarului de resurse umane și materiale;
- (7) înlocuiește directorul general în toate atribuțiile acestuia atunci când acesta nu este disponibil.

Secțiunea 6. Atribuțiile specifice directorului general adjunct pentru administrare infrastructură sistem informatic

Art. 7 - Directorul general adjunct pentru administrare infrastructură sistem informatic are următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea de analiză, proiectare, dezvoltare, implementare și exploatare a infrastructurii platformelor de aplicații informatice, rețelelor informatice și de telecomunicații și a serviciilor implementate peste aceasta astfel încât Direcția Generală de Tehnologia Informației să facă față sarcinilor ce îi revin;
- (2) gestionează resursele umane și materiale, în vederea realizării activităților coordonate;
- (3) mediază la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației asupra priorităților și posibilităților de realizare a unor sarcini, asupra alocării de resurse, etc., între diversele servicii din subordine, atunci când este cazul;
- (4) asigură introducerea în producție a celor mai moderne și eficiente tehnologii din domeniul platformelor informatice, rețelelor și comunicațiilor de date și voce;
- (5) menține legături directe pe palierul orizontal, cât și vertical, al organizației în vederea înlesnirii comunicării;
- (6) îndrumă și controlează exploatarea platformelor de aplicații informatice în unitățile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (7) îndrumă și controlează dezvoltarea și exploatarea sub-rețelelor informatice locale din unitățile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (8) controlează funcționarea și exploatarea rețelei virtual-private de arie extinsă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și calitatea serviciilor implementate peste aceasta;

- (9) participă la fundamentarea necesarului de resurse umane și materiale;
- (10) asigură participarea la procesul de achiziție și propune repartizarea resurselor materiale necesare;
- (11) înlocuiește directorul general în toate atribuțiile acestuia atunci când acesta și directorul adjunct pentru dezvoltarea sistemului informatic nu sunt disponibili.

Secțiunea 7. Atribuțiile specifice șefului Serviciului Strategie TI și management de proiecte

Art. 8 - Șeful serviciului Strategie TI și management de proiecte are următoarele atribuții specifice:

- (1) coordonează crearea cadrului pentru realizarea sistemului de informații necesar Agenției Naționale de Administrare Fiscală în aplicarea și executarea legilor;
- (2) coordonează activitatea de realizare a strategiei TI și actualizarea acesteia;
- (3) realizează studii privind stadiul și metodele de dezvoltare a sistemelor TI din alte state;
- (4) consiliează utilizatorii pentru formularea cerințelor privind necesitățile de informatizare;
- (5) coordonează și conduce proiectele specifice;
- (6) consiliează asupra unor reglementări din domeniul de activitate;
- (7) pregătește proiectele de asistență externă prin propunerea de bugete și surse de finanțare;
- (8) coordonează realizarea documentelor de licitații;
- (9) reprezintă Direcția Generală de Tehnologia Informației în relațiile cu consultanții externi care lucrează pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală.

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice șefilor serviciilor / birourilor de dezvoltare aplicații informatice

Art. 9 - Atribuțiile șefilor serviciilor și birourilor de dezvoltare aplicații informatice sunt următoarele:

- (1) propun conducerii nivelul necesar de competență pentru fiecare nou proiect;
- (2) analizează sarcinile serviciului / biroului și prezintă conducerii măsurile de realizare ale acestora;
- (3) ia măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a celor din subordine;
- (4) răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a prevederilor ROF, ROI, NTS, PSI și a celorlalte norme în vigoare;
- (5) urmărește în activitatea de proiectare respectarea cerințelor de proiectare și documentație impusă de metodologie și de standardele interne;
- (6) participă la elaborarea într-o concepție unitară a structurii sistemelor informatice, a bazelor de date, a programelor adecvate cerințelor utilizatorilor;
- (7) analizează periodic stadiul proiectelor în curs de execuție cu șefii subordonați și cu întregul colectiv;
- (8) asigură experimentarea și îmbunătățirea normelor de proiectare;
- (9) urmărește utilizarea celor mai moderne metode de analiză și programare;

- (10) coordonează instruirea beneficiarilor în vederea utilizării sistemelor informatice proiectate în serviciu;
- (11) asigură respectarea introducerii tehnicilor de exploatare a echipamentelor;
- (12) asigură operativ evidența utilizării echipamentelor și întocmește raportări periodice;
- (13) elaborează proiecte de sisteme informatice pentru beneficiari cu folosirea celor mai noi metode de analiză și proiectare;
- (14) răspunde de respectarea standardelor de realizare a sistemelor informatice dezvoltate și de calitate stabilite la nivelul direcției;
- (15) participă alături de șeful de proiect la definitivarea sistemului informatic și la elaborarea graficului de realizare a acestuia;
- (16) execută analiza de sistem și elaborează tema de realizare, proiectul de ansamblu și proiectul tehnic pentru sisteme informatice sau pentru componente ale acestora;
- (17) proiectează baza de date pentru sistemul informatic și ajută șeful de proiect în proiectarea interfețelor dintre sistemul informatic și cel informațional;
- (18) face propuneri referitoare la durata, costul și resursele necesare lucrărilor de informatică;
- (19) poate participa la avizarea lucrărilor de informatică prin prezentarea de observații și propuneri;
- (20) propune soluții referitoare la utilizarea echipamentelor de teleprelucrare și telecomunicații;
- (21) propune configurația necesară pentru sistemele informatice proiectate;
- (22) participă la elaborarea unor lucrări de cercetare privind realizarea sistemelor informatice, utilizarea echipamentelor de teleprelucrare, a rețelelor de calculatoare, băncilor de date, interconectarea calculatoarelor etc.;
- (23) participă la elaborarea unor lucrări de studii privind sisteme informatice asemănătoare realizate în alte țări;
- (24) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- (25) întocmește și ține la zi documentația proiectelor elaborate;
- (26) răspunde de calitatea proiectelor informatice realizate, asigură testarea completă a programelor și procedurilor;
- (27) asigură implementarea și întreținerea aplicațiilor pe calculator conform indicațiilor și solicitărilor șefului său direct;
- (28) asigură formarea utilizatorilor aplicațiilor dezvoltate în conformitate cu planul de instruire dedicat utilizatorilor finali și aprobat de beneficiar.

Secțiunea 9. Atribuțiile specifice șefilor serviciilor / birourilor de infrastructură informatică

Art. 10 - Atribuțiile șefilor serviciilor/birourilor de infrastructură informatică sunt următoarele:

- (1) propun conducerii nivelul necesar de competență pentru fiecare nou proiect;
- (2) analizează sarcinile serviciului/biroului și prezintă conducerii măsurile de realizare ale acestora;
- (3) ia măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a celor din

subordine;

(4) răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a prevederilor ROF, ROI, NTS, PSI și a celorlalte norme în vigoare;

(5) propune conducerii acordarea de recompense și sancțiuni pentru personalul din subordine;

(6) urmărește în activitate respectarea cerințelor de dezvoltare și exploatare impuse de metodologie și de standardele interne;

(7) participă la elaborarea într-o concepție unitară a structurii sistemelor informatice, a bazelor de date, a programelor adecvate cerințelor utilizatorilor;

(8) propune arhitectura necesară pentru sistemele informatice proiectate prin introducerea și utilizarea celor mai moderne și eficiente tehnologii în domeniu;

(9) participă, alături de șeful de proiect, la proiectarea, dezvoltarea și implementarea infrastructurii sistemelor informatice și la elaborarea graficului de realizare a acestora;

(10) analizează periodic stadiul proiectelor în curs de execuție cu șefii de proiect și cu întregul colectiv;

(11) face propuneri referitoare la durata, costul și resursele necesare dezvoltării și implementării proiectelor de infrastructură informatică;

(12) răspunde de elaborarea și actualizarea documentației proiectelor implementate;

(13) răspunde de calitatea proiectelor informatice realizate, asigură respectarea politicilor și procedurilor de administrare și operare elaborate;

(14) urmărește introducerea și utilizarea celor mai moderne și eficiente metode de administrare, urmărire și întreținere;

(15) asigură experimentarea și îmbunătățirea normelor de exploatare;

(16) coordonează instruirea beneficiarilor în vederea utilizării echipamentelor;

(17) asigură introducerea și respectarea tehnicilor de exploatare a echipamentelor;

(18) asigură operativ evidența utilizării echipamentelor și întocmește raportări periodice;

(19) elaborează, împreună cu personalul de întreținere și reparații, graficul de revizii și reparații ale echipamentelor de calcul, comunicații și instalații auxiliare;

(20) participă sau asistă (conform clauzelor contractuale) la activitatea de recepție, punere în funcțiune și testare a noilor echipamente de calcul și comunicații achiziționate;

(21) participă, împreună cu echipa de service, la operațiile de întreținere, depanare și aducere la parametrii optimi de funcționare a echipamentelor;

(22) urmărește starea tehnică a echipamentelor;

(23) urmărește ca pe sistemele de calcul din dotare să fie implementat software-ul de sistem, de rețea și de aplicație necesar, în versiunea și parametrii ceruți;

(24) analizează incidentele și problemele apărute pe echipamentele de calcul și comunicații și propune soluții pentru rezolvarea lor și îmbunătățirea activității;

(25) elaborează rapoarte tehnice privind evenimentele apărute în funcționarea echipamentelor și a sistemelor de comunicații și propune soluții pentru eliminarea lor și îmbunătățirea activității;

(26) elaborează tehnici și/sau experimentează tehnologii și produse noi care

vizează îmbunătățirea activității de exploatare și proiectare și face propuneri de utilizare a acestora;

(27) acordă asistență tehnică beneficiarilor pentru implementarea, punerea în funcțiune și exploatarea produselor de mai sus;

(28) întocmește documentația tehnică privind scoaterea din funcțiune și casarea unor echipamente;

(29) participă la avizarea proiectelor de sisteme informatice;

(30) participă la realizarea unor lucrări de studii privind realizarea sistemelor informatice, utilizarea echipamentelor, etc.;

(31) face propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea tehnicii de calcul și a sistemelor de comunicații și îmbunătățirea exploatarei aplicațiilor;

(32) verifică nivelul de calitate a proiectelor informatice realizate, asigură configurarea sistemelor de calcul și a rețelelor informatice în vederea optimei execuții a aplicațiilor informatice;

(33) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.

Secțiunea 10. Atribuțiile specifice Serviciului strategie și management proiecte

Art. 11 - Serviciul Strategie TI și management proiecte are următoarele atribuții:

(1) realizează și actualizează periodic Strategia TI în colaborare cu responsabilii Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) propune spre aprobare planurile de activitate pentru realizarea respectivei Strategii TI și, după aprobare, urmărește și raportează realizarea acestora;

(3) propune standarde și metodologii de lucru și, ulterior adoptării la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației, urmărește respectarea acestora;

(4) coordonează desfășurarea proceselor de achiziții (realizarea documentațiilor de licitații în acord cu procedurile în vigoare – interne și internaționale, propunerea membrilor în comisiile de evaluare și cele de recepție) din punctul de vedere tehnic, pentru bunuri și servicii TI&C;

(5) urmărește calendarul realizării proiectelor de achiziții și servicii folosind relațiile orizontale cu celelalte servicii pentru determinarea respectării termenelor asumate;

(6) asigură gestiunea documentară a proiectelor definite de către Direcția Generală de Tehnologia Informației și finanțate de către buget sau fonduri externe, conform cu procedurile specifice și în directă colaborare cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(7) reprezintă operativ interesele Direcției Generale de Tehnologia Informației pe lângă Direcția Generală de Armonizare Legislativă și Integrare Europeană din Ministerul Finanțelor Publice și Oficiul de Plăți și Contractare P.H.A.R.E., ca și pe lângă diversele proiecte de asistență desfășurate în cadrul direcțiilor de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală în probleme de informatică;

(8) face propuneri referitoare la organizarea Direcției Generale de Tehnologia Informației în raport cu cele mai bune practici în domeniu și gestionează ROF/ROI și Fișele de personal;

(9) participă în grupuri de lucru la nivelul diverselor organizații ale societății civile care au ca subiect activitatea de informatică în România.

Secțiunea 11. Atribuțiile serviciilor / birourilor de dezvoltare aplicații informatice

Art. 12 - Serviciul de dezvoltare aplicații contabilitate publică, Serviciul de dezvoltare aplicații trezorerie, Serviciul sisteme informatice pentru servicii electronice de plăți, Serviciul de dezvoltare aplicații administrare fiscală – persoane fizice și juridice, Biroul de dezvoltare aplicații administrare fiscală – persoane fizice, Serviciul de dezvoltare aplicații administrare fiscală – control, Biroul de dezvoltare aplicații informatice pentru servicii interne, Serviciul de dezvoltare aplicații administrare fiscală – schimb de informații, Serviciul de dezvoltare aplicații asistare contribuabili și teledeclarație, Serviciul de dezvoltare aplicații pentru colectarea și contabilitatea creanțelor bugetare și Serviciul de dezvoltare aplicații gestiune documente electronice au următoarele atribuții :

(1) analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicațiile dezvoltate;

(2) respectă, în întreaga lor activitate, standardele și metodologiile adoptate la nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(3) se încadrează în liniile strategice stabilite în Strategia TI;

(4) pentru fiecare specializare în parte, personalul se pregătește profesional în raport cu cerințele postului, sub supravegherea șefului de serviciu;

(5) colaborează între ele, cu Serviciul de strategie TI și management proiecte, Biroul de dezvoltare aplicații Internet-Intranet, Serviciul de telecomunicații și administrare SWIFT, CCN/CSI, Serviciul de exploatare echipamente și administrare baze de date, Serviciul de rețele și securitatea datelor și Serviciul de asistență tehnică și întreținere echipamente, în vederea realizării aplicațiilor în cele mai bune condiții;

(6) mențin legături de colaborare cu direcțiile generale beneficiare ale aplicațiilor dezvoltate, în vederea înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor și asigurării acceptabilității respectivelor cerințe.

Secțiunea 12. Atribuțiile Biroului de dezvoltare aplicații Internet – Intranet, tehnoredactare și aplicații multimedia

Art. 13 - Biroul de dezvoltare aplicații Internet – Intranet, tehnoredactare și aplicații multimedia este subordonat Serviciului de dezvoltare aplicații gestiune documente electronice și are următoarele atribuții:

(1) asigură administrarea și întreținerea portalului Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a structurilor teritoriale;

(2) asigură gestionarea aplicațiilor Internet din portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) asigură administrarea platformelor suport pentru tehnologii și servicii Web;

(4) asigură activitățile de analiza, proiectare, programare, testare pentru tehnologii și servicii Web;

(5) face propuneri privind tehnologiile folosite în domeniu;

(6) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru procurarea de tehnică de calcul și la evaluarea ofertelor.

Secțiunea 13. Atribuțiile Serviciului de telecomunicații și administrare SWIFT, CCN/CSI

Art. 14 - Serviciul de telecomunicații și administrare SWIFT, CCN/CSI are următoarele atribuții:

(1) asigură planificarea și dezvoltarea infrastructurii de telecomunicații, a rețelei virtual-private de arie extinsă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală (pentru întregul teritoriu) și a serviciilor implementate peste aceasta;

(2) controlează funcționarea și exploatarea rețelei virtual-private de arie extinsă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și calitatea serviciilor implementate peste aceasta;

(3) face propuneri privind introducerea și utilizarea celor mai moderne și eficiente tehnologii din domeniu;

(4) studiază și propune cele mai potrivite abordări ale serviciilor de telecomunicații necesare desfășurării activității organizației;

(5) participă la realizarea caietelor de sarcini, evaluare, contractare, urmărirea realizării pentru achiziționarea de echipamente și servicii în domeniul de activitate;

(6) asigură soluțiile și serviciile de telecomunicații (voce, date, imagine);

(7) asigură dezvoltarea și administrarea aplicațiilor de teletransmisii date;

(8) asigură dezvoltarea și administrarea platformei SWIFT de participare a Trezoreriei Statului la Sistemul Electronic de Plăți;

(9) asigură administrarea nodului de comunicații al Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu Rețeaua Europeană CCN/CSI.

Secțiunea 14. Atribuțiile Serviciului de exploatare echipamente și administrare baze de date

Art. 15 - Serviciul exploatare echipamente și administrare baze de date are următoarele atribuții:

(1) asigură exploatarea în cele mai bune condiții a echipamentelor;

(2) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de execuție a aplicațiilor în Direcției Generale de Tehnologia Informației;

(3) face propuneri privind tehnologiile folosite în domeniu;

(4) administrează bazele de date centrale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale unităților teritoriale, pe măsura centralizării acestora;

(5) asigură preluarea de date, acolo unde este necesar;

(6) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru procurarea de tehnică de calcul și la evaluarea ofertelor.

Secțiunea 15. Atribuțiile Serviciului de rețele și securitatea datelor

Art. 16 - Serviciul rețele și securitatea datelor are următoarele atribuții:

(1) asigură proiectarea, dezvoltarea și implementarea rețelei informatice locale

pentru nivelul central și a serviciilor implementate peste aceasta;

(2) acordă asistență tehnică de specialitate pentru proiectarea, dezvoltarea și implementarea rețelelor informatice locale din unitățile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a serviciilor implementate peste acestea;

(3) controlează funcționarea și exploatarea rețelelor informatice locale din unitățile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și calitatea serviciilor implementate peste acestea;

(4) administrează infrastructura de acces în Intranet și la Internet pentru aparatul central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) asigură serviciile de Internet și Intranet, inclusiv cele de mesagerie electronică;

(6) asigură legăturile de date cu instituții și organizații interne și externe Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(7) face propuneri privind introducerea și utilizarea celor mai moderne și eficiente tehnologii din domeniu;

(8) asigură implementarea politicii Agenției Naționale de Administrare Fiscală de securitate a datelor;

(9) participă la realizarea caietelor de sarcini, evaluare, contractare, urmărirea realizării pentru achiziționarea de echipamente și servicii în domeniul de activitate.

Secțiunea 16. Atribuțiile Serviciului de asistență tehnică și întreținere echipamente

Art. 17 - Serviciul de asistență tehnică și întreținere echipamente are următoarele atribuții:

(1) asigură primul nivel de intervenție de asistare a echipamentelor de calcul din Agenția Națională de Administrare Fiscală: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă, acolo unde este de competența sa, sau apelează serviciile de garanție sau de postgaranție, în raport cu contractele încheiate;

(2) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în producție, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare etc.;

(3) face propuneri privind achiziționarea de servicii de întreținere, de piese de schimb și de consumabile folosite pentru echipamentele din dotare;

(4) asigură primul nivel de intervenție de asistare a implementării și exploatării aplicațiilor informatice: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau le transmite serviciilor competente spre rezolvare;

(5) asigură administrarea rețelelor de alimentare cu energie electrică și a grupului generator din Direcția Generală de Tehnologie Informației;

(6) asigură administrarea sistemelor de control al accesului, antiefracție, prevenire și stingere a incendiilor și a instalațiilor de climatizare din Direcția Generală de Tehnologie Informației;

(7) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru procurarea de servicii de întreținere, de piese de schimb și de consumabile folosite pentru echipamentele din dotare și la evaluarea ofertelor.

Secțiunea 17. Atribuțiile Serviciului de administrare baze de date pentru mari contribuabili

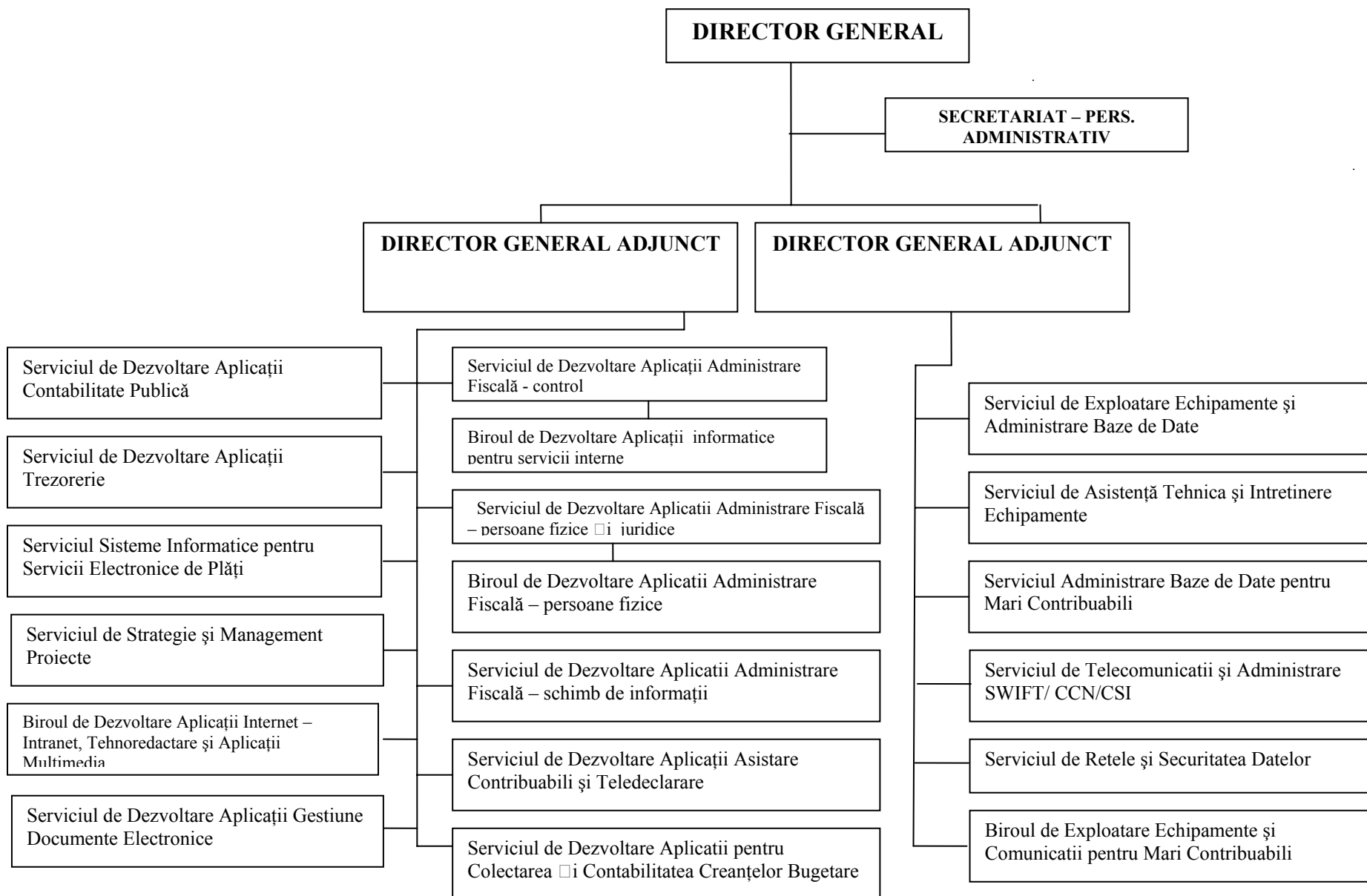
Art. 18 – Serviciul de administrare baze de date pentru mari contribuabili are următoarele atribuții:

- (1) asigură exploatarea în cele mai bune condiții a echipamentelor și aplicațiilor;
- (2) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de execuție a aplicațiilor pentru mari contribuabili;
- (3) administrează și întreține arhiva electronică centralizată;
- (4) face propuneri privind tehnologiile folosite în domeniu;
- (5) administrează bazele de date ale unităților din zonă;
- (6) asigură preluarea de date acolo unde este necesar;
- (7) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru procurarea de tehnică de calcul și la evaluarea ofertelor.

Secțiunea 18. Atribuțiile Biroului de exploatare echipamente și comunicații pentru mari contribuabili

Art. 19 - Biroul de exploatare echipamente și comunicații pentru mari contribuabili are următoarele atribuții:

- (1) asigură primul nivel de intervenție, de asistare a echipamentelor de calcul și comunicații alocate pentru administrare mari contribuabili: primește sesizări, analizează incidentele și problemele apărute, le rezolvă, acolo unde este de competența sa, sau apelează serviciile de garanție sau de postgaranție, în raport cu contractele încheiate;
- (2) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în producție, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare, etc.;
- (3) face propuneri privind achiziționarea de servicii de întreținere, de piese de schimb și de consumabile folosite pentru echipamentele din dotare;
- (4) asigură primul nivel de asistență tehnică în implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice: primește sesizări, analizează incidentele și problemele apărute, le rezolvă, acolo unde este de competența sa, sau le transmite serviciilor competente spre rezolvare;
- (5) asigură proiectarea și implementarea rețelelor informatice locale pentru administrare mari contribuabili;
- (6) participă la realizarea caietelor de sarcini pentru procurarea de tehnică de calcul și de comunicații, evaluarea ofertelor, contractare, urmărirea realizării proiectelor de infrastructură informatică.



Capitolul 18 - Direcția de Comunicare, Relații Publice și Mass Media

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

Art. 1 (1) - Organizarea și funcționarea Direcției de Comunicare, Relații Publice și Mass Media sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției de Comunicare, Relații Publice și Mass Media de către personalul său, fără excepție.

(3) - Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției de Comunicare, Relații Publice și Mass Media și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției de Comunicare, Relații Publice și Mass Media

Art. 2 - Direcția de Comunicare, Relații Publice și Mass Media are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul suport rețea;
- b) Compartimentul relații publice și comunicare externă;
- c) Compartimentul cercetare, promovare și marketing.

Art. 3 - Managementul direcției este asigurat de:

- a) 1 director;
- b) 1 șef de serviciu;

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției de Comunicare, Relații Publice și Mass Media

Art. 4 - Obiectul de activitate al Direcției de Comunicare, Relații Publice și Mass Media constă în dezvoltarea proceselor de comunicare externă și internă, gestionarea activității de relații cu publicul, organizarea activității de cercetare sociologică internă și externă, promovarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală și asigurarea accesului la informația de interes public.

Art. 5 - Obiectivele Direcției de Comunicare, Relații Publice și Mass Media sunt următoarele:

(1) elaborarea și implementarea strategiei de comunicare instituțională și aplicarea politicilor de relații publice ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) îmbunătățirea transparenței decizionale, o mai bună colaborare cu mass-media, coordonarea eficientă a activității de soluționare a petițiilor;

(3) aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public instituțional, prin îmbunătățirea coordonării activității de comunicare și relații publice la nivelul întregului aparat, central și teritorial, al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) coordonarea unor programe naționale de cercetare sociologică ale publicurilor interne și externe ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 6 - Direcția de Comunicare, Relații Publice și Mass Media are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) propune strategia de comunicare instituțională a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și o aplică după aprobarea ei;

(2) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice pentru îmbunătățirea comunicării externe și interne, fiind singurul departament al Agenției Naționale de Administrare Fiscală abilitat să transmită comunicate de presă;

(3) creează și actualizează permanent baza de date referitoare la reprezentanții mass media acreditați și la persoanele din mediul economic, politic și social aflați în colaborare cu Agenția Național de Administrare Fiscală;

(4) elaborează notele de fundamentare și materialele necesare promovării activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) asigură activitatea de îndrumare a departamentelor de comunicare teritoriale privind aplicarea corectă și unitară a strategiei de comunicare instituțională;

(6) emite circulare interne, aprobate de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care conțin prevederi referitoare la îmbunătățirea proceselor de comunicare internă și externă;

(7) organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat în acest sens:

a) selectează persoanele solicitate și problemele ce vor fi supuse atenției demnitarilor;

b) stabilește, cu acordul conducătorilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;

c) participă, prin reprezentant, alături de demnitari, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;

(8) centralizează, într-o bază de date, informațiile legate de conținutul petițiilor, memoriilor, scrisorilor, adresate de către persoane fizice sau juridice Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și modul de rezolvare a acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) propune și coordonează programe naționale de cercetare sociologică ale publicurilor interne și externe ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4. Atribuțiile directorului

Art. 7 – Directorul organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției de Comunicare, Relații Publice și Mass Media pe care o

conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară.

Art. 8 - Directorul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor Publice pentru îmbunătățirea comunicării externe și interne, precum și pentru promovarea activităților Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) urmărește realizarea bazei de date;

(3) coordonează elaborarea notelor de fundamentare și a materialelor necesare promovării activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(4) coordonează activitatea de îndrumare a departamentelor de comunicare teritoriale privind aplicarea corectă a strategiei de comunicare instituțională;

(5) propune aprobarea circularelor care conțin prevederi referitoare la îmbunătățirea proceselor de comunicare externă și internă;

(6) coordonează programul audiențelor cu publicul;

(7) analizează baza de date referitoare la conținutul petițiilor, memoriilor scrisorilor adresate de persoane fizice sau juridice Agenției Naționale de Administrare Fiscală și propune moduri de îmbunătățire a activității de soluționare a petițiilor;

(8) colaborează, atunci când este cazul, cu direcțiile de specialitate în vederea soluționării problemelor ce privesc relația Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu persoanele fizice sau juridice;

(9) coordonează implementarea și aplicarea Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(10) coordonează întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresate de Președinte cu diverse ocazii și redactează răspunsurile la corespondența de acest tip primită de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) coordonează relația operativă cu Departamentul Purtătorului de cuvânt al Guvernului și relații cu presa și cu Cancelaria Primului Ministru;

(12) coordonează elaborarea materiale de prezentare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(13) coordonează elaborarea discursurilor oficiale pentru evenimente speciale;

(14) coordonează elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(15) coordonează activități de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;

(16) coordonează campanii de informare prin intermediul presei și alte mijloace de diseminare a informației;

(17) coordonează elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(18) coordonează elaborarea, redactarea drepturilor la replică în cazul în care un anumit eveniment prejudiciază imaginea instituției;

(19) coordonează acțiunile organizate de organisme specializate în domeniul fiscal precum și la întrunirile organizate de diferite instituții pe teme de comunicare, relații cu publicul, probleme de aplicare a legislației fiscale, marketing sau cercetări sociologice;

(20) coordonează elaborarea ghidurilor și instrucțiunilor destinate structurilor subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aplicarea unitară a strategiei de comunicare instituțională;

(21) propune tematici și participă la activitățile de formare profesională organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, în scopul asigurării perfecționării profesionale a personalului Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(22) coordonează permanent actualizarea paginii de internet și intranet;

(23) coordonează activitățile de protocol pentru aparatul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(24) coordonează, planifică și organizează programe de cercetare sociologică internă și externă;

(25) propune și coordonează elaborarea materialelor necesare promovării în mass-media a activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, inclusiv a structurilor subordonate Garda Financiară, Autoritatea Națională a Vămilelor, Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice;

(26) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru elaborarea și avizarea materialelor care promovează activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(27) participă la ședințele organizate cu reprezentanți ai direcțiilor de specialitate, ai ministerelor și altor instituții sau organisme în scopul îmbunătățirii proceselor de comunicare externă;

(28) coordonează activitatea de elaborare a notelor, materialelor de prezentare, referatelor sau comunicatelor de presă pentru promovarea în mass-media a activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(29) coordonează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare externă a instituției;

(30) coordonează fluxul de informații către și dinspre partenerii externi (mass media, instituții guvernamentale etc.);

(31) coordonează activitatea de primire și soluționare a petițiilor;

(32) identifică și propune noi modalități de îmbunătățire a imaginii și strategiilor de comunicare externă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(33) coordonează organizarea de evenimente sau apariții speciale, seminare, simpozioane;

(34) coordonează organizarea conferințelor de presă susținute de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(35) coordonează monitorizarea zilnică a presei;

(36) dezvoltă și menține relații foarte bune cu publicurile externe ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(37) coordonează și îndrumă metodologic activitatea structurilor corespondente din cadrul autorităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5. Atribuții specifice ale Compartimentul comunicare externă și relații publice

Art. 9 – Atribuțiile specifice ale Compartimentului comunicare externă și relații publice sunt:

(1) promovează în mass-media activitățile Agenției Naționale de Administrare Fiscală, inclusiv a structurilor subordonate Garda Financiară, Autoitatea Națională a Vămirilor, Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice;

(2) colaborează cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru elaborarea și avizarea materialelor care promovează activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) colaborează în scopul îmbunătățirii proceselor de comunicare externă cu reprezentanți ai direcțiilor de specialitate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, ai ministerelor și altor instituții sau organisme;

(4) promovează în mass-media, materialele de prezentare, referatele sau comunicatele de presă referitoare la activitățile Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) monitorizează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare externă a instituției;

(6) monitorizează fluxul de informații către și dinspre partenerii externi (mass media, instituții guvernamentale etc.);

(7) monitorizează activitatea de primire și soluționare a petițiilor;

(8) îmbunătățește imaginea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și elaborează strategiile de comunicare externă a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) organizează evenimente sau apariții speciale, seminare, simpozioane;

(10) organizează conferințe de presă susținute de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) monitorizează zilnic presa centrală, locală și străină;

(12) dezvoltă și menține relații foarte bune cu publicurile externe ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 6. Atribuții specifice ale Serviciului suport rețea

Art. 10 – Atribuțiile specifice ale Serviciului suport rețea sunt:

(1) dezvoltă și menține relații cu toate direcțiile Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) îmbunătățește comunicarea internă din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) elaborează și implementează strategia de comunicare internă;

(4) monitorizează aplicarea corectă a elementelor de signaletică Agenției Naționale de Administrare Fiscală de către orice entitate subordonată Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(5) implementează programele de comunicare internă (workshopuri, seminarii interne, teambuildinguri) împreună cu Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane sau cu alte direcții ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală

(6) administrează, soluționează cererile, nevoile de comunicare internă ale direcțiilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structurilor teritoriale;

(7) monitorizează activitatea campaniilor de promovare cercetare și marketing;

(8) monitorizează activitățile de protocol ale aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 7. Atribuții specifice ale șefului Serviciului suport rețea

Art. 11 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului suport rețea sunt:

(1) dezvoltă și menține relații cu toate direcțiile Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) identifică și propune noi modalități de îmbunătățire a comunicării interne în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(3) coordonează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare internă;

(4) monitorizează aplicarea corectă a elementelor de semnalistică Agenției Naționale de Administrare Fiscală de către orice entitate;

(5) coordonează implementarea programelor de comunicare internă (workshopuri, seminarii interne, teambuildinguri) împreună cu Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane;

(6) administrează, soluționează cererile, nevoile de comunicare internă ale direcțiilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală și structurilor teritoriale;

(7) coordonează activitatea campaniilor de promovare cercetare și marketing;

(8) coordonează activitățile de protocol ale aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(9) coordonează strategia de cercetare a publicurilor externe și intern ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală

(10) coordonează programele de promovare a instituției;

(11) analizează efectele campaniilor de promovare;

(12) menține relații directe, în scopul promovării activităților Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu contribuabilii din baza de date, în timpul derulării campaniilor de promovare;

(13) interpretează și încadrează rezultatele studiilor de cercetare într-un sistem comprehensiv în vederea utilizării lor de către managementul Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru îndeplinirea obiectivelor;

(14) coordonează și implementează strategii de Direct Marketing pentru contribuabili;

(15) urmărește și analizează rezultatele obținute de campaniile de promovare și programele de Direct Marketing.

Secțiunea 8. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Cercetare Promovare și Marketing:

Art. 12 - Atribuții specifice ale Compartimentului Cercetare Promovare și Marketing:

(1) coordonează strategia de cercetare a publicurilor externe și intern ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(2) coordonează programele de promovare a instituției;

(3) analizează efectele companiilor de promovare;

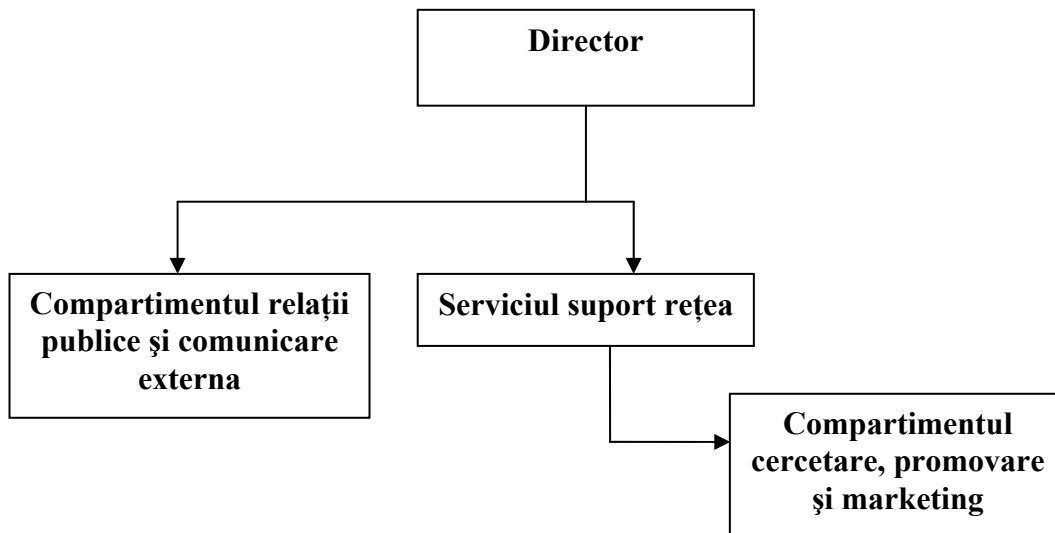
(4) menține relații directe, în scopul promovării activităților Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu contribuabilii din baza de date, în timpul derulării companiilor de promovare;

(5) interpretează și încadrează rezultatele studiilor de cercetare într-un sistem comprehensiv în vederea utilizării lor de către managementul Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru îndeplinirea obiectivelor;

(6) coordonează și implementează strategii de Direct Marketing pentru contribuabili;

(7) urmărește și analizează rezultatele obținute de campaniile de promovare și programele de Direct Marketing.

Direcția de Comunicare, Relații Publice și Mass Media



TITLUL V – SECRETARIATUL

Structurile de secretariat îndeplinesc următoarele atribuții:

- (1) Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcția generală (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii direcției (generale), precum și introducerea acestora în Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor);
- (2) Asigură evidența corespondenței cu regim de informații clasificate;
- (3) Asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea direcției (generale);
- (4) Asigură legăturile telefonice și ținerea la zi a evidenței informațiilor privind domiciliul și a telefoanelor personalului direcției (generale) precum și a concediilor de odihnă ale personalului;
- (5) Asigură confidențialitatea asupra tuturor informațiilor manipulate;
- (6) Întocmește evidența separată a petițiilor adresate de cetățeni, precum și a audiențelor acestora, informând conducerea direcției (generale), la termenele stabilite, despre rezolvarea lor;
- (7) Colaborează cu secretarele celorlalte direcții (generale) din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru urmărirea lucrărilor trimise spre avizare;
- (8) Efectuează lucrările în legătură cu prezența la serviciu;
- (9) Organizează și răspunde de arhiva direcției (generale) și urmărește întocmirea dosarelor arhivelor compartimentelor conform nomenclatorului și predarea lor, conform programului, la arhiva generală;
- (10) Păstrează, potrivit normelor stabilite, în perfectă ordine și siguranță, lucrările rezolvate care formează arhiva curentă a secretariatului direcției (generale);
- (11) Ține evidența inventarului repartizat direcției (generale);
- (12) Primește, păstrează și distribuie materialele și rechizitele de birou, pe compartimente;
- (13) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției (generale).

TITLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 1 – Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului din aparatul propriu al agenției, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 2 – Conducerile direcțiilor (generale) și structurilor din cadrul aparatului propriu vor lua măsurile necesare pentru ca personalul să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentului regulament, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aprobat prin Ordinul nr. 2187/2007 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 4 – Orice modificare și completare a prezentului regulament, se realizează prin Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.