MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA

O R D I N nr. 1434

Presedintele Agentiei Nationale de Administrare Fiscala

In temeiul art. 12. alin. 3 din Hotararea Guvernului Romaniei nr. 109/2009 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

Avand in vedere :

- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 37/2009 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității administrației publice;

- Ordinul nr. 376/2009 al presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala de aprobare a structurii organizatorice a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, precum si Ordinul nr. 944/2009 al presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala de modificare a structurii organizatorice a aparatului propriu al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

- Propunerile directiilor (generale) din cadrul aparatului propriu al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privind Regulamentul de organizare si functionare al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6.

In conformitate cu dispozitiile art. 10, alin. (2) din Hotararea Guvernului Romaniei nr. 109/2009;

Emite urmatorul

O R D I N

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, astfel cum sunt redate in anexele nr. 1 si nr. 2 care fac parte integranta din prezentul ordin.

Art.2. Orice prevedere contrara prezentului ordin se abroga .

Art.3. Directia generala de organizare si resurse umane si Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti vor aduce la indeplinire prevederile prezentului ordin .

Emis la Bucuresti, la 20.08.2009

PRESEDINTE

SORIN BLEJNAR

ROMANIA MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA

ANEXA NR. 1
la O.P.A.N.A.F. nr. 1434/2009

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI GENERALE A FINANTELOR PUBLICE A MUNICIPIULUI BUCURESTI

CUPRINS

CAPITOLUL I
Dispozitii generale ..... pag. 2

CAPITOLUL II
Conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti ..... pag. 5

CAPITOLUL III
Atributiile comune tuturor compartimentelor ..... pag. 15

CAPITOLUL IV
Atributii, competente si responsabilitati cu caracter general
ce revin sefilor de structuri .....pag. 15

CAPITOLUL V
Servicii independente subordonate directorului coordonator ..... pag. 18

CAPITOLUL VI
Activitatea economica ..... pag. 45

CAPITOLUL VII
Activitatea de metodologie si administrare a veniturilor statului ..... pag. 56

CAPITOLUL VIII
Activitatea de inspectie fiscala ..... pag. 85

CAPITOLUL IX
Activitatea de trezorerie si contabilitate publica ..... pag. 100

CAPITOLUL X
Dispozitii finale ..... pag. 118

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – (1) Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti este unitate teritoriala cu personalitate juridica a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala (denumita in continuare ANAF), prin care se realizeaza, in mod unitar, strategia si programul Guvernului in domeniul finantelor publice si se aplica politica fiscala a statului .

(2) Coordonarea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti la nivel central este asigurata de presedintele ANAF .

Art. 2 – Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti isi desfasoara activitatea in conformitate cu cadrul legal stabilit prin hotararile Guvernului, ordinele, instructiunile, precizarile si normele metodologice elaborate de ANAF si Ministerului Finantelor Publice (denumit in continuare MFP) .

Art. 3 - Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti are urmatoarea structura organizatorica:

a. Director coordonator (1);
b. Directori coordonatori adjuncti (4);
c. Trezorier sef (1);
d. Trezorier sef adjunct (1)
e. Servicii independente subordonate direct directorului coordonator;
f. Activitatea economica;
g. Activitatea de metodologie si administrare a veniturilor statului ;
h. Activtatea de inspectie fiscala;
i. Activitatea de trezorerie si contabilitate publica
j. Administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1 – 6.

Art. 4 – *Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti* are urmatoarele atributii:

a) asigura fundamentarea si infaptuirea politicii fiscale promovate de Guvern in structurile, aflate in subordine sau coordonate, la nivelul municipiului Bucuresti;
b) asigura aplicarea corecta, unitara si nediscriminatorie a legislatiei fiscale;
c) asigura coordonarea si organizarea activitatilor de trezorerie privind:
   - executia de casa a bugetului general consolidat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor sociale de sanatate, bugetului asigurarilor pentru somaj, bugetului trezoreriei statului, bugetelor fondurilor speciale si veniturilor extrabugetare;
   - asigurarea resurselor financiare din sectorul public pentru acoperirea temporara a deficitului bugetar;
   - introducerea in circuitul economic a disponibilitatilor sectorului public prin contul corespondent al trezoreriei la Banca Nationala a Romaniei;
   - mobilizarea disponibilitatilor din economie prin intermediul imprumuturilor de stat si a bonurilor de tezaur in vederea asigurarii acoperirii deficitului bugetar;
   - gestionarea datoriei publice.
d) coordoneaza activitatea de analiza si planificare a realizarii veniturilor bugetare administrate de ANAF;
e) asigura, prin serviciile (birourile, compartimentele) de specialitate, indeplinirea obiectivelor strategice ce-i revin din Planul de performanta al ANAF;
f) participa cu specialisti in cadrul proiectelor de reforma, in baza sarcinilor aprobate de conducerea ANAF;
g) face propuneri de imbunatatire a sistemelor informatice existente aflate in exploatare;

h) coordoneaza activitatea de centralizare si transmitere a informatiilor solicitate de catre conducerea ANAF;

i) coordoneaza activitatea privind publicarea, in conditiile legii, pe portalul ANAF, a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

j) centralizeaza si transmite situatiile privind contribuabilii care inregistreaza obligatii restante la bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurari de sanatate si bugetul asigurarilor pentru somaj, in vederea publicarii pe portalul ANAF;

k) asigura, pentru unitatile subordonate, inscrierea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a creantelor fiscale, pentru care s-au emis titluri executorii;

l) coordoneaza activitatea de analiza in vederea elaborarii propunerilor privind estimarea veniturilor bugetare pe care le gestioneaza;

m) coordoneaza, indruma si controleaza activitatea in domeniul estimarii veniturilor bugetare;

n) asigura monitorizarea modului de colectare a veniturilor bugetare administrate de ANAF;

o) coordoneaza activitatea privind furnizarea catre ANAF a datelor necesare estimarii bugetare;

p) organizeaza, indruma si controleaza activitatea administratiilor finantelor publice de sector, in legatura cu constatarea, stabilirea, evidenta, urmarirea si incasarea in numerar si prin cont a impozitelor si taxelor, contributiilor sociale si a altor venituri bugetare;

q) organizeaza, indruma, urmareste si desfasoara activitatea de realizare a creantelor bugetului general consolidat de la debitori persoane fizice si juridice, precum si de la contribuabilii mijlocii arondati prin ordin al ministrului finantelor publice si urmareste indeplinirea programului de incasari aferent acestora;

r) organizeaza, indruma si urmareste actiunile desfasurate in aplicarea procedurii de executare silita, a ducerii la indeplinire a masurilor asiguratorii si a stingerii creantelor bugetului general consolidat prin celelalte modalitati prevazute de lege;

s) organizeaza, indruma si controleaza activitatea de evidenta analitica pe platitori – persoane juridice si persoane fizice, pentru creantele bugetare administrate de ANAF;

t) organizeaza, indruma si urmareste activitatea referitoare la plata voluntara a obligatiilor bugetare precum si stingerea obligatiilor bugetului general consolidat si la celelalte bugete administrate de ANAF, prin plata voluntara;

u) analizeaza operativ si periodic activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare, prin aplicarea prevederilor legale in vigoare;

v) organizeaza, indruma si controleaza activitatea de urmarire a modului de respectare a inlesnirilor la plata acordate, potrivit legii, contribuabililor care isi au domiciliul fiscal sau isi desfasoara activitatea, dupa caz, pe raza teritoriala a municipiului Bucuresti;

w) organizeaza, indruma si controleaza activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, conform prevederilor legale;

x) exercita controlul respectarii reglementarilor financiare si contabile, cu privire la determinarea si evidentierea corecta, in situatiile lunare, a obligatiilor fiscale, de catre toti agentii economici, indiferent de forma de proprietate;

y) analizeaza si solutioneaza contestatiile privind impozitele, taxele si contributiile, potrivit legii;

z) dispune masuri pentru prevenirea, depistarea, combaterea fenomenelor de evaziune fiscala, coruptie si pentru protectia patrimoniului public;

aa) asigura primirea, verificarea si centralizarea raportarilor lunare, trimestriale si anuale si a contului de profit si pierdere intocmite de contribuabilii mijlocii si asigura depunerea acestora la ANAF;

bb) reprezinta in justitie interesele statului in litigiile in care actele normative ii confera calitatea procesuala;

cc) asigura respectarea dispozitiilor legale privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
dd) asigura implementarea sistemului informational privind obligatiile fiscale, materia impozabila, precum si prelucrarea automata a datelor in vederea rationalizarii si simplificarii sistemului de evidenta fiscala;
ee) asigura evidenta militara in cadrul directiei, intocmeste, actualizeaza periodic si inainteaza Ministerului Finantelor Publice cererea de mobilizare la locul de munca;
ff) asigura structura organizatorica de protectie civila si functionarea acesteia in cadrul directiei generale, precum si coordonarea activitatii de profil la unitatile teritoriale subordonate;
gg) infaptuieste activitatea de management a personalului si de perfectionare a pregatirii profesionale;
hh) implementeaza aplicatiile informatice proiectate de Directia generala a tehnologiei informatiei si asigura organizarea si functionarea sistemului informational privind activitatea de administrarea veniturilor statului, trezoreria si contabilitatea publica, inspectie fiscala, in vederea conducerii unitare si cu un randament sporit a activitatii tuturor structurilor;
ii) face propuneri de imbunatatire a sistemelor informatice existente aflate in exploatare .
jj) organizeaza activitatea de solutionare a cererilor de acordare a inlesnirilor la plata impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor venituri ale bugetului general consolidat, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
kk) asigura un dialog constructiv cu partenerii de dialog social, in spiritul respectului reciproc si in conformitate cu principiile si standardele europene, in vederea asigurarii eficientei activitatii si stabilitatii sociale;
ll) organizeaza si acorda asistenta de specialitate contribuabililor si indrumarea metodologica a acestora;
mm) colaboreaza cu ministerele, institutiile publice si cu alte organizatii, potrivit competentelor atribuite;
nn) personalul din cadrul Directiei generale a finantaelor publice a municipiului Bucuresti asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
oo) transpune la nivelul aparatului propriu masurile dispuse de catre ANAF cu privire la standardele de management sau control intern si cu privire la imbunatatirea comunicarii interne si externe .

Art. 5 – In indeplinirea atributiilor sale, *Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti* are dreptul:

a) sa exercite, nemijlocit si neingradit, inspectia fiscala si controlul financiar, conform dispozitiilor legale in vigoare;
b) sa aplice sanctiunile prevazute de lege in competenta sa;
c) sa dea contribuabililor, ca urmare a controlului, dispozitii obligatorii pentru luarea masurilor de respectare a legii;
d) sa aprobe inlesniri, in conditiile legii, restituiri si compensari la plata impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor venituri bugetare pentru care este competenta;
e) sa inainteze ANAF, impreuna cu punctul sau de vedere, documentatiile privind cererile de acordare a inlesnirilor la plata impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor venituri ale bugetului general consolidat, ce depasesc competenta sa de solutionare;
f) sa aplice, prin organele abilitate, modalitatile de executare silita si masurile asiguratorii, in conditiile legii, pentru a caror realizare este competenta potrivit legii;
g) sa solutioneze plangerile prealabile si petitiile si sa puna la dispozitie solicitantilor informatiile publice, in conditiile legii;
h) sa coordoneze aplicarea procedurilor de executare silita in cazul creantelor bugetare administrate de ANAF neplatite in termen, inclusiv procedura de stingere a creantelor

fiscale prin dare in plata, de catre organele de executare din cadrul Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6;

i) sa aprobe repunerea in termen a cererilor si contestatiilor;

j) sa desfasoare actiuni de asistenta la recuperare, reprezentand atat recuperarea in Romania a unor creante stabilite intr-un alt stat membru al UE, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al UE a creantelor stabilite in Romania, pentru activitatea proprie, si intreprinde masurile necesare efectuarii traducerii, atat pentru activitatea proprie, cat si pentru activitatea Administratiilor finantelor publice de sector a cererilor de asistenta la recuperare si a documentelor anexate;

k) sa incheie protocoale de schimb de informatii si colaborare cu ministerele, institutiile publice si cu alte organizatii, potrivit competentelor atribuite;

l) sa stabileasca orice alte masuri in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II - CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE A FINANTELOR PUBLICE A MUNICIPIULUI BUCURESTI

Art. 6 – (1) Intreaga activitate a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti este condusa de directorul coordonator.

(2) In indeplinirea atributiilor sale, directorul coordonator emite decizii care au caracter de act administrativ, de autoritate, individual.

Art. 7 – (1) *Directorul coordonator* raspunde fata de ANAF SI MFP de aducerea la indeplinire a atributiilor si sarcinilor rezultate din legi, hotarari de guvern, ordine si regulamente de functionare.

(2) Directorul coordonator poate emite mandat de reprezentare altor persoane din subordine.

Art. 8 – Directorul coordonator asigura indeplinirea atributiilor directiei in conformitate cu prevederile legale si raspunde de organizarea, conducerea si controlul intregii activitati a directiei.

Art. 9 - (1) Directorul coordonator are calitatea de ordonator *tertiar de credite*.

(2) Directorului coordonator ii este interzis sa isi delege atributiile detinute in calitate de ordonator tertiar de credite.

(3) Directorul coordonator are in subordine directa:

- Serviciul de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate;
- Biroul de presa si relatii publice;
  - Compartimentul de relatii publice;
  - Compartimentul de presa;
- Serviciul evaluare si sinteza;
- Serviciul Personal Resurse Umane
  - Biroul de Pregatire Profesionala
- Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica;
- Serviciul audit intern;
- Serviciul de inspectie;
  - Compartimentul de solutionare a contestatiilor pentru inspectii;
- Serviciul tehnologia informatiei;
  - Compartiment administrare baze de date;
  - Biroul exploatare echipamente si comunicatii;
- Compartimentul intern de prevenire si protectie;
- Serviciul de verificare a achizitiilor publice;
- Serviciul solutionare contestatii.

(4) Directorul coordonator coordoneaza direct:

- Activitatea economica;

- Activitatea de metodologie si administrare a veniturilor statului;
- Activitatea de inspectie fiscala;
- Activitatea de trezorerie si contabilitate publica;
- Administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1 – 6.

(5) In cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti functioneaza Serviciul de verificare a achizitiilor publice, in subordonarea directa a Unitatii pentru coordonare si verificarea achizitiilor publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice.

Art. 10 – (1) *Pentru directorul coordonator*, delegarea competentelor se realizeaza cu aprobarea presedintelui ANAF .

(2) *Pentru functionarii publici de conducere* pentru care competenta de numire in functie ii apartine presedintelui ANAF, delegarea competentelor se realizeaza cu avizul vicepresedintelui/vicepresedintilor ANAF, dupa caz, si cu aprobarea presedintelui ANAF.

(3) *Pentru functionarii publici de conducere* pentru care competenta de numire in functie ii apartine ministrului finantelor publice, respectiv trezorierul - sef, trezorierul - sef adjunct, sefii de administratie adjuncti - trezorerie si contabilitate publica, delegarea competentelor se realizeaza cu avizul secretarului de stat coordonator si cu aprobarea presedintelui ANAF.

Art. 11 – *Directorul coordonator* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza, indruma si controleaza activitatea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, inclusiv activitatea Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, in vederea asigurarii indeplinirii la toate nivelele a atributiilor ce revin din actele normative in vigoare si din Regulamentul de organizare si functionare;
b) indeplineste calitatea de ordonator tertiar de credite al bugetului general consolidat, calitate in care aproba efectuarea cheltuielilor din bugetul propriu, cu respectarea dispozitiilor legale si raspunde de indeplinirea celorlalte atributii legate de aceasta calitate;
c) urmareste aducerea la indeplinire de catre Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti a prevederilor legii finantelor publice si incadrarea in indicatorii financiari aprobati prin legea anuala a bugetului general consolidat;
d) asigura organizarea, coordonarea si controlul activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspunde de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora, in conformitate cu sarcinile stabilite in Planul de performanta al ANAF;
e) face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta;
f) aproba programele de activitate pentru inspectie fiscala la propunerea directorului coordonator adjunct care coordoneaza activitatea de inspectie fiscala;
g) desemneaza si asigura participarea cu specialisti in cadrul proiectelor de reforma in baza sarcinilor aprobate de conducerea ANAF;
h) raspunde de utilizarea, in conditiile legii, a informatiilor rezultate din prelucrarea documentelor fiscale;
i) coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de evaluare a veniturilor bugetului general consolidat al administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6;
j) aproba, prin decizie, suspendarea executarii silite, in conditiile legii;
k) aproba acordarea de inlesniri la plata obligatiilor bugetare restante, in conditiile legii;
l) dispune scoaterea creantelor fiscale ale debitorilor contribuabili mijlocii declarati in stare de insolvabilitate, din evidenta curenta si trecerea ei intr-o evidenta separata;
m) emite decizii privind angajarea raspunderii solidare a persoanelor fizice si juridice care se fac vinovate de starea de insolvabilitate a debitorilor;
n) asigura, potrivit legii, organizarea la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti a controlului financiar preventiv si auditului intern;
o) conduce, indruma si raspunde de activitatea de analiza si solutionare a contestatiilor ce intra in competenta Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, luand

masuri pentru realizarea in termen a lucrarilor;

p) verifica periodic daca organele care au incheiat actul atacat inainteaza dosarul contestatiei organului de solutionare competent in termenul de 5 zile de la inregistrarea contestatiei, dispunand masuri pentru nerespectarea acestui termen;

q) asigura colaborarea eficienta cu alte structuri in organizarea si desfasurarea actiunilor de combatere a evaziunii fiscale si pentru indeplinirea atributiilor privind urmarirea silita a bunurilor in temeiul titlurilor executorii si a reglementarilor legale;

r) organizeaza si face demersurile necesare in vederea unei bune colaborari cu institutiile publice pentru derularea cu operativitate a activitatii de colectare a creantelor bugetare;

s) asigura intocmirea, potrivit legii, a documentatiei referitoare la cererile de stingere a creantelor fiscale prin dare in plata si de transmitere acesteia Comisiei din cadrul Ministerului Finantelor Publice;

t) participa, in calitate de membru, in sedintele Comisiei din cadrul Ministerului Finantelor Publice, pentru solutionarea cererilor de stingere a creantelor fiscale prin dare in plata ale debitorilor din raza de activitate a municipiului Bucuresti;

u) dispune masuri pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii aparatului directiei generale si unitatilor subordonate, prin generalizarea prelucrarii informatiilor financiare cu ajutorul tehnicii de calcul, solicita studii si propuneri pentru cresterea eficientei in folosirea corecta a personalului de specialitate si tehnicii de calcul;

v) asigura rezolvarea, in limitele competentei stabilite, a petitiilor cetatenilor, sau le indruma catre alte structuri compentente;

w) dispune angajarea/numirea, avanasarea/promovarea, detasarea, delegarea, mutarea, sanctionarea si desfacerea contractului de munca/incetarea raportului de serviciu in conditiile legii a personalului contractual/ functionarilor publici, precum si acordarea de recompense in conformitate cu legislatia specifica, cu experienta personalului pentru care competenta revine presedintelui ANAF sau ministrului finantelor publice;

x) asigura aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;

y) programeaza activitati de formare, si ia masuri de instruire a personalului din subordine in domeniul pregatirii profesionale, eticii profesionale, in scopul prevenirii savarsirii de abateri disciplinare;

z) asigura respectarea disciplinei in munca, aplica sanctiuni disciplinare si acorda recompensele prevazute de lege;

aa) stabileste si ia masuri, in conditiile legii civile si/ sau penale, pentru atragerea raspunderii materiale a personalului din subordine si ia masuri in vederea recuperarii pagubelor produse patrimoniului institutiei publice;

bb) conduce activitatea de protectie civila din cadrul directiei prin inspectorul de protectie civila;

cc) asigura si raspunde de existenta unui dialog constructiv cu partenerii de dialog social, in spiritul respectului reciproc si in conformitate cu principiile si standardele europene, in cadrul Comisiei de dialog social;

dd) poate constitui prin decizie comisii pentru solutionarea unor cereri de acordare a inlesnirilor la plata impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului general consolidat;

ee) asigura organizarea, coordonarea si analiza activitatii de furnizare a datelor necesare estimarii bugetare, in conformitate cu sarcinile stabilite, in acest sens, de catre ANAF;

ff) urmareste transmiterea si raspunde de corectitudinea informatiilor comunicate conducerii ANAF si MFP;

gg) ia masuri pentru organizarea, rationalizarea si imbunatatirea activitatii directiei generale si unitatilor subordonate;

hh) gestioneaza imaginea institutiei la nivel local:

- urmareste si asigura formularea de raspunsuri competente la solicitarile mass-media adresate directiei;
- asigura aplicarea principiului vocii unite in comunicarea cu presa si publicul;
- indeplineste cerintele responsabilitatii functiei de principal purtator de imagine al institutiei pe plan local;.

ii) poate participa la comisiile de concurs/solutionare contestatii constituite pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor din cadrul directiei generale si/sau unitatilor subordonate;

jj) aproba programarea concediilor de odihna pentru personalul din cadrul directiei generale si/sau unitatilor subordonate, cu exceptia functionarilor publici de conducere pentru care competenta de numire apartine presedintelui ANAF sau ministrului economiei si finantelor;

kk) aproba prestarea orelor peste programul normal de lucru si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

ll) sesizeaza conducerea ANAF si a MFP in legatura cu eventualele abateri ale personalului din subordine care detin functii de conducere ce intra in sfera de competenta a ministerului / a agentiei;

mm) asigura elaborarea si raspunde de aplicarea Regulamentului de organizare interna;

nn) ia masuri pentru respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 – Titlul IV "Conflictul de interese si regimul incompatibilitatilor in exercitarea demnitatilor publice si functiilor publice", cu modificarile si completarile ulterioare, de catre personalul si functionarii publici din subodine;

oo) organizeaza si supravegheaza transpunerea la nivelul aparatului din subordine a masurilor dispuse de catre ANAF si MFP cu privire la standardele de management sau control intern si cu privire la imbunatatirea comunicarii interne;

pp) raspunde si urmareste modul de constituire si repartizare a fondului de stimulare personalului din subordine conform legislatiei in domeniu;

qq) dispune masurile necesare in vederea pastrarii secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii.

rr) intocmeste sau aproba, dupa caz, fisa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordine, in functie de obiectivele individuale ale acesteia, in conditiile legii;

ss) evalueaza activitatea profesionala a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru indeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care il coordoneaza, cu exceptia directorilor coordonatori adjuncti, in conditiile legii;

tt) repartizeaza structurilor din subordine sarcinile si lucrarile primite, sprijina personalul pentru elaborarea lucrarilor si raspunde de solutiile date si de modul in care au fost respectate normele si procedurile de lucru;

uu) stabileste dupa caz prioritatea lucrarilor din cadrul directiei generale a finantelor publice si termenele in care trebuie rezolvate, in conditiile legii;

vv) urmareste elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor, in conditiile legii;

ww) verifica si avizeaza lucrarile efectuate in cadrul structurii pe care o conduce; aproba si semneaza lucrarile, iar, cand este cazul, dispune refacerea lor in conditiile legii;

xx) redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna,concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt, precum si in cazul suspendarii raporturilor de serviciu/munca;

yy) gestioneaza resursele umane existente la nivelul structurii pe care o conduce, in sensul motivarii acestora, a dezvoltarii abilitatilor profesionale, a identificarii nevoii de perfectionare individuala;

zz) sesizeaza comisia de disciplina conform competentelor sale, cu respectarea legislatiei in vigoare;

aaa) aplica si urmareste respectarea reglementarilor legale cu privire la informatiile clasificate;

bbb) elaboreaza rapoartele de activitate si rapoartele de performanta ale directiei generale a finantelor publice pe care o conduce, garantand realitatea si acuratetea datelor furnizate;

ccc) coordoneaza procesul de inventariere si arhivare a lucrarilor prevazute in nomenclatorul arhivistic si de predare a acestora la arhiva generala;

ddd) coordoneaza si raspunde de solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale emise potrivit competentelor conferite de lege;

eee) asigura confidentialitatea in activitatea si pastrarea secretului fiscal, respectiv nu are dreptul de a dezvalui, atat in timpul, cat si dupa incetarea activitatii, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna prestigiului ANAF;

fff) convoaca periodic si ori de cate ori este necesar, personalul de conducere din subordine, pentru dezbaterea activitatii desfasurate si stabileste masuri pentru realizarea sarcinilor si atributiilor;

ggg) analizeaza operativ si periodic activitatea prin impunerea si incasarea veniturilor bugetare pe ansamblul directiei generale, precum si activitatea prin inspectia fiscala, cat si pe activitati si unitati subordonate si ia masuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementarile legale in vigoare;

hhh) organizeaza, potrivit legii, exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum si de control a activitatii interne;

iii) urmareste fundamentarea si transmiterea catre ANAF a propunerilor privind programele de incasari ale directiei generale a finantelor publice;

jjj) coordoneaza activitatile specifice ale directiei generale ale finantelor publice de combatere a fenomenelor de evaziune fiscala, in conditiile legii;

kkk) coordoneaza si raspunde de solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale emise, in conditiile legii;

lll) semneaza certificatele de rezidenta fiscala, respectiv certificatele privind atestarea impozitului platit de persoanele fizice si juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul directiei;

mmm) organizeaza modul de verificare a fiselor primite de la autoritatile competente cu care Roamania are incheiate conventii de evitare a dublei impuneri in legatura cu veniturile realizate de rezidentii romani ca urmare a activitatilor desfasurate in statele respective. Ia masuri pentru aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora.

nnn) asigura buna desfasurare a activitatii de elaborare si emitere a certificatelor de cazier fiscal;

ooo) raspunde de corectitudinea datelor si informatiilor din baza de date organizata la nivelul directiei generale si transmiterea acestora (corect, coerent si la termenele stabilite) in baza de date centrala, organizata la nivelul ANAF;

ppp) asigura publicarea, in conditiile legii, pe portalul ANAF a listei bunurilor confiscate, sau intrate potrivit legii, in proprietatea privata a statului si a listei contribuabililor care inregistreaza obligatii restante la bugetul general consolidat;

qqq) urmareste desfasurarea activitatilor legate de planificarea si realizarea indicatorilor de performanta, precum si defalcarea acestora pe unitati subordonate;

rrr) urmareste si raspunde de modul de realizare a indicatorilor de performanta, ia masuri si raspunde de realizarea obiectivelor stabilita de conducerea ANAF;

sss) asigura sprijinul pentru desfasurarea unor activitati legate de derularea unor proiecte de dezvoltare institutionala sau care implica cooperarea internationala, in baza sarcinilor aprobate de conducerea ANAF si MFP;

ttt) aproba, prin decizii, sumele reprezentand cotele defalcate din TVA si impozit pe venit incasate ce revin unitatilor administrative teritoriale;

uuu) aproba distribuirea programului de incasari la bugetul general consolidat in baza programului stabilit de ANAF la unitatile din subordine;

vvv) verifica aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intra sub incidenta legislatiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica in conditiile legii;

www) indeplineste urmatoarele atributii pe parcursul procesului de verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si a a contractelor de concesiune de servicii:

a. emite avize de verificare si ordine de serviciu;
b. emite avize consultative;
c. avizeaza si transmite catre autoritatile contractante rapoartele de activitate intocmite de observatorii desemnati, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si a contractelor de concesiune de servicii verificate;
d. transmite raporturile lunare, trimestriale si anuale privind activitatea de verificare procedurala realizata de verificare a achizitiilor publice;

xxx) aproba, prin decizie suspendarea executarii silite prin proprire bancara, in conditiile legii;

yyy) aproba acordarea de inlesniri la plata obligatiilor bugetare restante, in conditiile legii;

zzz) participa in calitate de membru, in sedinta Comisiei din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, pentru cesiunea creantelor fiscale;

aaaa) asigura si urmareste implementarea procedurilor si metodologiilor elaborate de catre structurile specializate din cadrul ANAF, si asigura cunoasterea lor de catre intreg personalul din subordine care trebuie sa aplice aceste proceduri si metodologii;

bbbb) reprezinta directia generala coordonata in fata organelor de control care potrivit legii au competenta sa verifice activitatea acesteia; raspunde aspectelor semnalate de catre acestia si duce la indeplinire masurile dispuse;

cccc) este subordonat conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si are in subordine personalul si functionarii publici din cadrul directiei generale a finantelor publice.

Art. 12 – *Directorul coordonator*, in exercitarea atributiilor sale, are dreptul sa dispuna verificarea activitatii oricarui salariat al directiei si al Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6.

Art. 13 – In conducerea directiei, directorul coordonator are in subordinea directa patru directori coordonatori adjuncti si trezorierul sef coordonator .

(2) In lipsa temporara a directorului coordonator sau in perioada vacantarii postului de director coordonator sau de suspendare temporara, in conditiile legii, a persoanei care-l ocupa, atributiile functiei respective se vor exercita de catre persoana desemnata prin ordin al ministrului finantelor publice, in conditiile legii.

(3) Atributiile si sarcinile directorilor coordonatori adjuncti vor fi avizate, dupa caz, de vicepresedintele coordonator si aprobate de presedintele ANAF .

Art. 14 - *Directorii coordonatori adjuncti* au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune:

a) organizeaza, indruma, analizeaza periodic, controleaza si raspund de activitatea structurilor din subordinea directa, potrivit atributiilor comune si specifice ce le revin acestora, dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;

b) organizeaza si coordoneaza respectarea reglementarilor legale in domeniul fiscal in activitatea contribuabililor;

c) monitorizeaza elaborarea, implementarea si actualizarea la nivelul structurilor conduse, a procedurilor scrise de lucru si control intern in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public;

d) asigura identificarea si evaluarea riscurilor activitatii structurilor din subordinea directa;
e) monitorizeaza si evalueaza riscurile si gradul de adecvare a controlului intern la gestionarea riscurilor, pentru structurile din subordinea directa;
f) asigura coordonarea si indrumarea pe probleme de specialitate a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6;
g) monitorizeaza prezenta la serviciu a personalului subordonat;
h) asigura respectarea confidentialitatii datelor, documentelor si informatiilor la care au acces in desfasurarea activitatii;
i) urmaresc transmiterea informatiilor comunicate catre ANAF si raspund pentru corectitudinea acestora;
j) asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului intern, luand in acest scop, masurile ce se impun;
k) dispun masuri sau fac propuneri conducatorului ierarhic superior pentru imbunatatirea activitatii pe care o coordoneaza;
l) asigura organizarea, coordonarea si controlul activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspund de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora, in conformitate cu sarcinile stabilite in Planul de performanta al ANAF;
m) pot face propuneri cu privire la imbunatatirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanta si a instrumentelor de management specifice;
n) intocmesc sau aproba, dupa caz, fisa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordine, in functie de obiectivele individuale ale acesteia;
o) evalueaza activitatea profesionala a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru indeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care il coordoneaza; propun stimularea celor cu activitate meritorie;
p) repartizeaza structurilor din subordine sarcinile si lucrarile primite, sprijina personalul pentru elaborarea lucrarilor si raspund de solutiile date si de modul in care au fost respectate normele si procedurile de lucru;
q) stabilesc, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele in care trebuie rezolvate;
r) urmaresc elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate de catre directorul coordonator si a celorlalte lucrari ale structurii pe care o conduc;
s) verifica si avizeaza lucrarile efectuate in cadrul structurii pe care o conduc; aproba si semneaza lucrarile, iar, cand este cazul, dispun refacerea lor, in conditiile legii;
t) redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;
u) avizeaza programarea concediilor de odihna, prestarea orelor peste programul normal de lucru si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;
v) gestioneaza resursele umane existente la nivelul structurii pe care o conduc, in sensul motivarii acestora, a dezvoltarii abilitatilor profesionale, a identificarii nevoii de perfectionare individuala; propun directorului coordonator angajarea de personal pe durata limitata de timp pentru posturile ocupate de persoane aflate in concediu pe termen mediu (concediu pentru ingrijirea copilului, concediu pentru formare profesionala, concediu medical, etc.);
w) participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor din cadrul directiei generale;
x) programeaza activitati de formare si iau masuri de instruire a personalului din subordine in domeniul pregatirii profesionale, eticii profesionale, in scopul prevenirii savarsirii de abateri disciplinare;
y) aplica si urmaresc repectarea reglementarilor legale cu privire la informatiile clasificate;
z) asigura si participa la elaborarea rapoartelor de activitate si a rapoartelor de performanta ale

Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, asigurand acuratetea datelor furnizate;

aa) reprezinta structura pe care o conduc in relatia cu alte activitati din cadrul directiei generale; poate primi atributii de reprezentare prin delegare din partea directorului coordonator in conditiile art. 9;

bb) coordoneaza procesul de inventariere si arhivare a lucrarilor prevazute in nomenclatorul arhivistic si de predarea acestora la arhiva generala;

cc) coordoneaza si raspund de solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale emise potrivit competentelor conferite de lege;

dd) fac propuneri de repartizare a fondului de stimulente pentru personalului din subordine, conform legislatiei in vigoare;

ee) asigura masurile necesare in vederea pastrarii secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

ff) convoaca periodic, si ori de cate ori este necesar, personalul pe care il coordoneaza, pentru dezbaterea activitatii desfasurate si stabileste masuri pentru realizarea sarcinilor si atributiilor;

gg) transmit, in termenele legale, informatiile si documentatiile necesare sustinerii apararilor Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti in fata instantelor judecatoresti pentru domeniul lor de competenta;

hh) informeaza directorul coordonator cu privire la sesizarea organelor de urmarire penala si transmite o copie de pe sesizarea penala la Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica din cadrul aparatului propriu al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

ii) participa direct sau asigura participarea personalului pe care il coordoneaza, la lucrarile unor comisii sau colective organizate de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau alte organe ale administratiei de stat, ce au drept scop stabilirea de masuri care vizeaza inspectia fiscala;

jj) fac propuneri cu privire la detasarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care il coordoneaza, precum si sanctionarea acestuia pentru neindeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu in limita competentelor legale;

kk) fac propuneri cu privire la structura organizatorica, numarul de posturi pentru aparatul de administrare fiscala, in vederea asigurarii conditiilor necesare indeplinirii atributiilor prevazute de lege si a sarcinilor primite;

ll) asigura si raspund de aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor;

mm) urmareste solutionarea aspectelor semnalate in rapoartele Curtii de Conturi;

nn) asigura si raspund de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor inregistrate;

oo) aduc la indeplinire sarcinile repartizate de directorul coordonator si conducerea ANAF si raspund pentru indeplinirea acestor sarcini, impreuna cu salariatii aflati in subordine;

pp) indeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, incredintate de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si de conducerea ANAF;

qq) reprezinta structura coordonata in fata organelor de control care potrivit legii au competenta sa verifice activitatea acesteia; raspunde aspectelor semnalate de catre acestia si duce la indeplinire masurile dispuse;

rr) sunt subordonati conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si directorului coordonator al directiei generale a finantelor publice si are in subordine personalul din cadrul structurilor pe care le coordoneaza.

ss) asigura gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului aferent activitatii desfasurate;

tt) contribuie la realizarea obiectivelor stabilite prin planul de management urmarind executia obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti;

uu) elaboreaza politici si strategii specifice, in limita competentelor, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a structurilor coordonate, in concordanta cu politicile si deciziile Guvernului in vederea punerii in aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

vv) stabilesc si urmaresc realizarea atributiilor de serviciu, pe structuri functionale aprobate, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare si functionare al directiei generale a finantelor publice, precum si a obligatiilor profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

ww) fac propuneri in vederea realizarii achizitiilor publice, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

xx) reprezinta directia generala a finantelor publice in raporturile cu tertii, conform competentelor;

yy) incheie acte juridice in numele si pe seama directiei generale a finantelor publice, conform competentelor;

zz) prezinta lunar directorului coordonator al directiei generale a finantelor publice sau presedintelui ANAF, la solicitarea acestuia, modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor, a proiectelor si programelor asumate, inclusiv masurile pentru cresterea performantei;

aaa) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalitatii lor;

bbb) aplica normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;

ccc) exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si a obiectivelor de catre personalul angajat si functionarii publici din subordine;

ddd) respecta prevederile art. 70, 71, 79, 94 – 98 si 111 – 114 din cartea I, titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

eee) asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor directiei generale a finantelor publice;

fff) au un comportament profesionist, precum si sa asigure, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a cistiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea directiei generale a finantelor publice;

ggg) respecta Constitutia, legile tarii, actele normative in domeniul de activitate al Ministerului Finantelor Publice, Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si unitatile sale subordonate precum si orice alte acte normative, si actioneaza pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

hhh) apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

iii) sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;

jjj) sa nu dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei pe care o detin, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

kkk) sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau directiei generale a finantelor

publice;

lll) sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate, in relatiile cu personalul si functionarii publici din cadrul directiei generale a finantelor publice, precum si cu persoanele fizice si juridice;

mmm) sa nu dezvaluie informatii care nu au caracter public, in conditiile reglementate de Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completariel ulterioare si de Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;

nnn) sa nu dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei pe care o detin, in conditiile reglementate de Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si de Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

ooo) sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor directiei generale a finantelor publice;

ppp) sa exercite atributiile directorului coordonator, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora de catre titular, in baza ordinului ministrului finantelor publice, la propunerea presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.

Art. 15 - *Directorul coordonator adjunct coordonator al Activitatii economice* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul financiar-contabilitate si salarizare;
- Biroul contabilitatea creantelor bugetare
- Biroul achizitii publice;
- Compartiment control financiar preventiv;
- Serviciul valorificare bunuri;
- Serviciul administrativ, registratura, arhivare si gestionarea formularelor;
    - Compartiment arhiva;
    - Compartimentul registratura.

Art. 16 - *Directorul coordonator adjunct coordonator al Activitatii de metodologie si administrare a veniturilor statului* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul reprezentante straine si ambasade si administrare a contribuabililor nerezidenti;
    - Biroul de administrare a reprezentantelor straine ambasadelor si contribuabilior nerezidenti inregistrati in scop de TVA
    - Biroul de analiza documentara pentru ambasade si contribuabili nerezidenti neinregistrati in scop de TVA in Romania
- Serviciul indrumare si monitorizarea colectarii veniturilor bugetare;
    - Biroul valorificare bunuri
- Administratia Finantelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii

Art. 17 Seful de Administratie - Administratia Finantelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii - organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul monitorizare creante bugetare contribuabili mijlocii;
- Serviciul proceduri insolventa;
- Serviciul metodologie si asistenta contribuabili;
    - Compartiment evitarea dublei impuneri;

Art. 18 Seful de Administratie Adjunct - Administratia Finantelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii - organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in

subordine directa:

- Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal si gestiune dosare fiscale, declaratii si bilanturi contribuabili mijlocii;
  - Compartimentul cazier fiscal;
- Serviciul de rambursare TVA restituiri si compensari contribuabili mijlocii;
- Biroul autorizatii
- Serviciul executare silita contribuabili mijlocii
  - Compartimentul inlesniri la plata;
- Serviciul evidenta analitica pe platitori contribuabili mijlocii.

Art. 19 - *Directorul coordonator adjunct (A) coordonator al Activitatii de inspectie fiscala* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul de inspectie fiscala 4, reprezentante straine, ambasade si contribuabili nerezidenti
- Serviciul de control financiar;
- Compartimentul de schimb international de informatii.

Art. 20 - *Directorul coordonator adjunct (B) coordonator al Activitatii de inspectie fiscala* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul de inspectie fiscala 1 contribuabili mijlocii;
- Serviciul de inspectie fiscala 2 contribuabili mijlocii;
- Serviciul de inspectie fiscala 3 contribuabili mijlocii;
- Biroul analiza de risc, selectare dosare, programare control si coordonarea activitatii de control;

CAPITOLUL III -ATRIBUTIILE COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR

Art. 21 – *Structurile din aparatul propriu* al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune:

a) propun masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
b) intocmesc proiecte de decizii in vederea aprobarii acestora, potrivit legii, pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activitatii compartimentelor respective;
c) organizeaza evidenta indeplinirii indicatorilor din domeniul de activitate al structurilor respective;
d) intocmesc raportarile statistice, asigurand potrivit legii transmiterea acestora in termenele stabilite;
e) raspund de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea acestora;
f) raspund de respectarea normelor de conduita si deontologie in activitatea proprie precum si in raporturile cu tertii;
g) asigura respectarea confidentialitatii datelor, documentelor si informatiilor la care au acces in desfasurarea activitatii;
h) raspund de respectarea Regulamentului intern;
i) asigura respectarea limitelor de compententa in relatiile cu alte structuri din aparatul propriu sau externe acestuia, in conformitate cu mandatul primit pe linia relatiilor ierarhice de subordonare.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE, COMPETENTELE SI RESPONSABILITATILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN SEFILOR DE STRUCTURI

Art. 22 – *Sefii structurilor din aparatul propriu* al Directiei generale a finantelor publice a

municipiului Bucuresti au, pentru compartimentele pe care le conduc, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune:

a) organizeaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea structurii cat si a fiecarui angajat din subordine, dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;
b) asigura intocmirea programelor de activitate ale structurilor si le prezinta, spre aprobare, directorului coordonator; stabilesc masurile necesare si urmaresc indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;
c) informeaza conducerea directiei asupra principalelor probleme privind activitatea structurii;
d) organizeaza si raspund de elaborarea corespunzatoare si in termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si a celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
e) asigura elaborarea, implementarea si actualizarea la nivelul structurilor conduse, a procedurilor scrise de lucru si control intern in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public;
f) certifica prezenta la serviciu a personalului subordonat;
g) fac propuneri pentru acordarea de stimulente, salarii de merit, premii, pentru personalul din subordine;
h) exercita atributii de control a angajatilor din subordine si constata existenta indiciilor de savarsire a abaterilor disciplinare;
i) sesizeaza organele competente in cercetarea abaterilor disciplinare, in vederea aplicarii sanctiunilor disciplinare sau a altor masuri potrivit, legislatiei in vigoare si competentelor stabilite;
j) asigura conditiile necesare pentru ridicarea nivelului de calificare profesionala a angajatilor din subordine prin: organizarea studierii lucrarilor de specialitate si a actelor normative, organizarea de forme de instruire la locul de munca, propuneri pentru participarea la alte forme de pregatire profesionala;
k) asigura cunoasterea, de catre personalul din subordine, a reglementarilor legale specifice domeniului de activitate al structurii conduse; organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
l) repartizeaza personalului din subordine sarcinile si lucrarile primite, sprijina personalul pentru elaborarea lucrarilor si raspund de solutiile date si de modul in care au fost respectate normele si procedurile de lucru;
m) stabilesc, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele in care trebuie rezolvate;
n) urmaresc elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate de catre conducatorul ierarhic superior si a celorlalte lucrari ale serviciului/biroului pe care il conduc;
o) verifica si avizeaza lucrarile efectuate in cadrul serviciului/biroului pe care il conduc; aproba si semneaza lucrarile, iar, cand este cazul, dispun refacerea lor, in conditiile legii;
p) redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;
q) propun programarea concediilor de odihna, prestarea orelor peste programul normal de lucru si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;
r) propun imbunatatirea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
s) aplica si urmaresc repectarea reglementarilor legale cu privire la informatiile clasificate;
t) participa la elaborarea rapoartelor de activitate si a rapoartelor de performanta ale directiei generale, asigurand acuratetea datelor furnizate;
u) reprezinta serviciul/biroul pe care il conduc in relatia cu alte activitati din cadrul directiei generale; poate primi atributii de reprezentare prin delegare din partea conducatorului

ierarhic superior;

v) raspunde de organizarea procesului de inventariere si arhivare a lucrarilor prevazute in nomenclatorul arhivistic si de predarea acestora la arhiva generala;

w) asigura masurile necesare in vederea pastrarii secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

x) participa direct sau asigura participarea personalului pe care il coordoneaza, la lucrarile unor comisii sau colective organizate de directia sau alte organe ale administratiei de stat, pentru problemele din aria de competenta;

y) fac propuneri cu privire la detasarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care il coordoneaza, precum si sanctionarea acestuia pentru neindeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu in limita competentelor legale;

z) pot participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor din cadrul directiei generale;

aa) fac propuneri cu privire la numarul de posturi pentru serviciul/biroul pe care il coordoneaza, in vederea asigurarii conditiilor necesare indeplinirii atributiilor prevazute de lege si a sarcinilor primite;

bb) asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor;

cc) asigura si raspund de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor inregistrate;

dd) aduc la indeplinire sarcinile repartizate de conducatorul ierarhic superior si raspund pentru indeplinirea acestor sarcini, impreuna cu salariatii aflati in subordine;

ee) verifica, semneaza sau vizeaza, dupa caz, potrivit competentelor stabilite prin legislatia in vigoare si de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, lucrarile si corespondenta efectuate de salariatii subordonati;

ff) asigura respectarea normelor de conduita si deontologie in activitatea proprie precum si in raporturile cu contribuabilii;

gg) intocmesc fisa postului pentru salariatii subordonati;

hh) evalueaza performantele profesionale ale salariatilor subordonati in raport cu cerintele postului, pe baza criteriilor de evaluare inscrise in raportul de evaluare si a competentelor din fisa postului;

ii) organizeaza si raspund de evidenta si pastrarea lucrarilor primite si elaborate de structura condusa;

jj) in limitele compententelor stabilite prin fisa postului, reprezinta structurile pe care le conduc in relatiile cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu, cu contribuabilii, precum si cu autoritatile si institutiile publice;

kk) asigura efectuarea de catre salariati a concediilor legale de odihna si continuitatea realizarii sarcinilor de serviciu, prin desemnarea persoanelor care vor inlocui personalul din subordine care se afla in concediu de odihna, concediu medical, precum si in caz de delegari sau detasari in interesul serviciului;

ll) asigura si controleaza insusirea cunostintelor si aplicarea de catre personalul subordonat a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii muncii;

mm) stabilesc inlocuitorul de drept pe perioada absentei temporare;

nn) pot fi numiti, prin decizie a directorului coordonator, in comisii organizate la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau in cadrul altor institutii publice, la care, conform legii, Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti trebuie sa desemneze un reprezentant legal;

oo) asigura respectarea confidentialitatii datelor, documentelor si informatiilor la care au acces in desfasurarea activitatii;

pp) asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului intern, luand in acest scop, masurile ce se impun;

qq) asigura identificarea si evaluarea riscurilor activitatii structurii conduse;

rr) monitorizeaza si evalueaza riscurile si gradul de adecvare a controlului intern la gestionarea riscurilor, pentru structura condusa;

ss) indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul lor de activitate.

Art. 23 - Atributiile ce deriva din calitatea de functionari publici de conducere sef serviciu si sef birou pot fi delegate numai cu aprobarea directorului coordonator.

CAPITOLUL V - SERVICII INDEPENDENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

SERVICIUL DE AJUTOR DE STAT, PRACTICI NELOIALE SI PRETURI REGLEMENTATE

Art. 24 – *Serviciul de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate* asigura aplicarea dispozitiilor legale privind: ajutorul de stat, concurenta neloiala si publicitatea, preturile si tarifele reglementate, pentru care legea abiliteaza Ministerul Finantelor Publice precum si urmarirea evolutiei preturilor in economie.

Art. 25 – Serviciul ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate, infiintat in baza Ordonantei de urgenta nr. 121/2003 pentru modificarea si completarea Legii concurentei nr. 21/1996, aprobata prin Legea nr. 184/2004, este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator, conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 811/2007 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 26 – Din punct de vedere metodologic, Serviciul de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate se subordoneaza Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate, din cadrul Ministerului Finantelor Publice .

Art. 27 – In indeplinirea atributiilor, Serviciul de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate isi desfasoara activitatea pe raza municipiului Bucuresti si a judetului Ilfov.

Art. 28 – *Seful Serviciului de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) organizeaza, indruma si controleaza activitatea personalului din subordine si raspunde pentru realizarea lucrarilor din cadrul serviciului la termen si cu respectarea prevederilor legale;

b) aplica masurile de sanctionare prevazute in actele normative in vigoare in cazurile de incalcare a legii, in domeniile specifice de activitate ale serviciului;

c) obtine date si informatii in legatura cu relatiile financiare existente intre Ministerul Finantelor Publice si intreprinderile publice, asa cum sunt ele definite prin legislatia specifica privind ajutorul de stat, sau intreprinderile carora li s-au incredintat drepturi speciale sau exclusive;

d) participa la actiuni de verificare si evaluare a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Finantelor Publice, in calitate de furnizor;

e) coordoneaza si/sau efectueaza verificari privind fundamentarea preturilor/tarifelor reglementate si urmareste respectarea acestora, pentru produsele si serviciile pentru care s-a instituit avizul Ministerului Finantelor Publice;

f) coordoneaza actiunile de inregistrare a preturilor si tarifelor la principalele produse alimentare, nealimentare si servicii, necesare pentru preliminarea luna a I.P.C. si transmite rapoarte privind evolutia acestora, Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din Ministerul Finantelor Publice;

g) coordoneaza si/sau participa, in echipa, la efectuarea cercetarilor privind cazurile de

incalcare a dispozitiilor legale in domeniul concurentei neloiale si al publicitatii;

h) colaboreaza cu serviciile Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea dispozitiilor legale in domeniile specifice de activitate;

i) asigura aplicarea normelor/procedurilor interne emise de Ministerul Finantelor Publice cu incidenta in domeniile de activitate privind ajutorul de stat, preturile reglementate, concurenta neloiala si publicitatea;

j) transmite operativ catre Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti contestatiile/plangerile formulate de contravenienti, impotriva masurilor stabilite prin actele de control intocmite de personalul din cadrul serviciului, in vederea trimiterii, spre solutionare, la instantele competente;

k) colaboreaza cu Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in sustinerea cauzelor ajunse in instanta;

l) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul sau de activitate.

Art. 29 – Serviciul ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate are urmatoarele atributii:

(1) *in domeniul ajutorului de stat*:

a) intocmeste si actualizeaza permanent baza de date privind ajutoarele de stat primite de agentii economici, de pe raza municipiului Bucuresti si a judetului Ilfov, al caror furnizor este Ministerul Finantelor Publice;

b) transmite Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din cadrul Ministerului Finantelor Publice, datele si informatiile necesare intocmirii raportarilor catre Consiliul Concurentei, a ajutoarelor de stat acordate de catre M.F.P. in calitate de furnizor;

c) evalueaza volumul ajutorului de stat pe care il primesc agentii economici avand domiciliul fiscal in zona de responsabilitate a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

d) supravegheaza permanent modul in care agentii economici beneficiari de ajutoare de stat acordate de Ministerul Finantelor Publice utilizeaza fondurile respective in conformitate cu legislatia ajutorului de stat si cu deciziile de autorizare;

e) asigura legatura cu beneficiarii de ajutoare de stat de pe raza municipiului Bucuresti pentru:
   - colectarea periodica de date si informatii in vederea intocmirii de catre Directia generala ajutor de stat si preturi reglementate a raportarilor catre Consiliul Concurentei a ajutoarelor de stat acordate de M.F.P.;
   - pentru intocmirea notificarilor de ajutoare de stat ce urmeaza a fi acordate de M.F.P.;

f) verifica modul in care beneficiarii de ajutor de stat respecta planurile de restructurare trecute in decizia de autorizare a ajutoarelor de stat;

g) colaboreaza cu structuri din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, pentru a culege informatii privind respectarea de catre agentii economici a intensitatii ajutorului de stat;

h) furnizeaza elemente necesare fundamentarii deciziilor de stopare si/sau recuperare a ajutoarelor de stat, conform instructiunilor legale in vigoare;

i) intocmeste Note de constatare la beneficiarii ajutoarelor de stat, al caror furnizor este Ministerul Finantelor Publice.

j) intocmeste rapoarte lunare privind situatia ajutoarelor de stat ilegale sau interzise de recuperat de la societatile comerciale, pentru care s-au emis Decizii de catre Consiliul Concurentei sau de catre furnizorul de ajutor de stat, prin care se dispune recuperarea;

k) obtine date si informatii privind transparenta relatiilor financiare existente intre M.F.P. si intreprinderile publice sau intreprinderile carora li s-au incredintat drepturi speciale sau

exclusive, asa cum sunt ele definite prin legislatia specifica privind ajutorul de stat

l) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, pentru obtinerea de informatii necesare intocmirii evidentelor si rapoartelor referitoare la ajutoarele de stat acordate de Ministerul Finantelor Publice ;

m) colaboreaza cu serviciile de ajutor de stat ale Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din cadrul Ministerului Finantelor Publice , pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat;

(2) *in domeniul preturilor, pentru care legea abiliteaza Ministerul Finantelor Publice*:

a) verifica respectarea preturilor si tarifelor avizate de Ministerul Finantelor Publice pentru produsele si serviciile cu preturi si tarife reglementate, prevazute in actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finantelor Publice;

b) verifica datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ajustare a preturilor/tarifelor supuse avizarii Ministerului Finantelor Publice, la solicitarea Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate;

c) aplica masurile prevazute de legislatia in vigoare pentru situatiile de practicare a unor preturi/tarife fara avizul Ministerului Finantelor Publice ori mai mari decat cele avizate, sau de corectare a unor preturi/tarife avizate, pentru care s-au prezentat date eronate la fundamentare;

d) intocmeste Note de constatare si/sau Procese Verbale de constatare si sanctionare a contraventiei, dupa caz, in urma actiunilor de control la agentii economici care practica preturi pentru care este instituit avizul Ministerului Finantelor Publice;

e) desfasoara actiuni operative de inregistrare a preturilor la un cos de produse de baza in consumul populatiei (alimentare, nealimentare si servicii) practicate in pietele reprezentative ale municipiului Bucuresti;

f) prelucreaza datele culese si face o analiza asupra cauzelor care au determinat evolutia preturilor si tarifelor pentru produsele si serviciile respective;

g) transmite Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din cadrul Ministerului Finantelor Publice, rapoarte privind evolutia preturilor si tarifelor la principalele produse alimentare, nealimentare si servicii necesare pentru preliminarea lunara a evolutiei indicelui pretului de consum;

h) raporteaza periodic rezultatele activitatilor de supraveghere la Directia generala ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din cadrul M.F.P.

i) participa, alaturi de celelalte structuri din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, la actiuni de verificare si monitorizare in domeniul preturilor si tarifelor, la solicitatrea conducerii institutiei;

j) colaboreaza cu compartimentul de preturi reglementate al Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din cadrul Ministerului Finantelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislatiei in domeniul preturilor reglementate.

(3) *in domeniul concurentei neloiale si al publicitatii*:

a) examineaza si analizeaza sesizarile/plangerile referitoare la fapte de concurenta neloiala sau publicitate, de natura celor prevazute in legislatia specifica in domeniu, administrata de M.F.P., primite de la Directia generala ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate, inregistrate la D.G.F.P.-M.B. sau urmare a autosesizarii, conform prevederilor legale in vigoare;

b) efectueaza cercetarea faptelor reclamate si solicita informatii, documente/acte doveditoare;

c) solicita agentilor economici, asociatiilor de agenti economici sau persoanelor fizice , in cauza, informatiile si documentele care sunt necesare in vederea solutionarii cauzei si stabilesc termene pana la care aceste informatii si documente sa fie furnizate;

d) sa examineze orice documente, registre, acte financiar – contabile si comerciale sau alte

documente legate de activitatea agentilor economici sau asociatiilor de agenti economici;

e) sa ia declaratii reprezentantilor si angajatilor agentului economic, asociatiei de agenti economici sau persoanelor fizice, referitoare la fapte sau documente considerate relevante;

f) poate solicita prezentarea partilor in cauza, la sediul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, pentru a da declaratii, documente, informatii si lamuriri necesare cercetarii in cauza;

g) colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale precum si cu orice alte institutii si autoritati publice;

h) analizeaza dosarul cauzei si intocmeste Nota de concluzii si propuneri;

i) solicita Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate, punctul de vedere metodologic referitor la solutia ce urmeaza a fi adoptata;

j) intocmeste note de constatare si procese-verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor pentru cazurile de incalcare a prevederilor legale in domeniul concurentei neloiale si al publicitatii comparative;

k) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiilor generale a finantelor publice teritoriale pentru obtinerea si/sau furnizarea de date si informatii necesare solutionarii cauzei;

l) efectueaza, la solicitarea Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate, actiuni avand ca scop verificarea la partile implicate a realitatii unor documente, obtinerea unor informatii suplimentare, declaratii etc.;

m) transmite Camerelor de comert si industrie teritoriale actele de decizie adoptate, respectiv procesele verbale necontestate sau sentintele judecatoresti adoptate de instante, ramase definitive si irevocabile;

n) asigura respectarea confidentialitatii datelor, informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in desfasurarea cercetarii;

(4) *alte atributii*:

a) intocmeste rapoarte privind domeniul de activitate al serviciului, cu realizarea lunara a sarcinilor din programul de activitate, pe care le transmite spre informare Directiei generale ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din cadrul Ministerului Finantelor Publice;

b) propune mediatizarea, in mediul de afaceri la nivel local, a dispozitiilor legale in domeniile: ajutor de stat, preturi reglementate, practici neloiale si publicitate;

c) participa la actiuni organizate in sprijinul pregatirii profesionale;

d) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

BIROUL DE PRESA SI RELATII PUBLICE

Art. 30 – *Biroul de presa si relatii publice* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti asigura accesul oricarui organ mass-media (prin reprezentantii legali ai acestora) sau oricarei persoane, liber si neingradit, la informatiile de interes public, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

Art. 31 – (1) Biroul de presa si relatii publice este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii.

(2) Biroul de presa si relatii publice este coordonat metodologic de Directia de comunicare, relatii publice si mass-media din cadrul ANAF.

Art. 32 – (1) *Seful Biroului de presa si relatii publice* organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea accesului oricarui organ mass-media (prin reprezentantii legali ai acestora) sau oricarei persoane, liber si neingradit, la informatiile de interes public, in conformitate cu

reglementarile legale in vigoare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului.

(2) Biroul de presa si relatii publice are urmatoarea structura organizatorica:

- Compartimentul de relatii publice;
- Compartimentul de presa.

Art. 33 – *Compartimentul de relatii publice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura accesul oricarei persoane, liber si neingradit, la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;

b) asigura ca pozitia oficiala a autoritatilor responsabile sa fie impartiala, documentata, informativa, nediscriminatorie, explicativa, cooperanta si fara o impunere agresiva;

c) realizeaza studii de cercetare, la nivel local, pentru identificarea categoriilor de public interesat de activitatea ministerului (audienta interna si audienta externa);

d) asigura realizarea de sondaje de opinie (contribuabili, mass-media, conducerea ministerului) la nivel local si foloseste rezultatele sondajelor pentru a ajuta procesul de luare a deciziei la nivelul institutiei si la imbunatatirea activitatii;

e) elaboreaza articole si comunicate de presa in vederea informarii contribuabililor in legatura cu schimbarile legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si in legatura cu orice alte informatii care pot veni in sprijinul acestora;

f) organizeaza intalnirile cu publicul, evenimentele si alte actiuni specifice de relatii publice, la nivel local, pentru imbunatatirea imaginii ministerului si a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti prin intermediul relatiilor directe cu contribuabilii, cu institutii financiare internationale, cu celelalte institutii publice din tara;

g) asigura desfasurarea actiunilor de protocol, la nivel local, cu delegatiile externe si a reprezentantilor institutiilor sau firmelor straine ;

h) asigura si efectueaza cheltuielile de protocol cu respectarea prevederilor legale in vigoare in limita fondurilor alocate.

i) raspunde de asigurarea intocmirii corecte a deconturilor de cheltuieli;

j) tine evidenta si gestioneaza bunurile specifice activitatii de protocol;

k) asigura indrumarea cetatenilor care solicita diverse relatii privind problemele specifice institutiei, inclusiv urmarirea modului de solutionare a petitiilor si relatiilor directe cu publicul potrivit reglementarilor legale;

l) informeaza permanent conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti privind stadiul si masurile intreprinse in rezolvarea problemelor adresate de cetateni;

m) coordoneaza programarea si pregatirea audientelor la conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

n) asigura primirea la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, a delegatiilor din tara si strainatate, precum si organizarea de evenimente sau aparitii speciale, seminarii, simpozioane;

o) asigura implementarea strategiei de comunicare a ANAF si a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in cooperare cu factorii implicati, precum si realizarea si promovarea cadrului de lucru comunicational;

p) participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, raspunzand de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii;

q) organizeaza, coordoneaza si participa la toate evenimentele de relatii publice si la cele destinate reprezentantilor mass-media (conferinte de presa, briefing-uri);

r) asigura redactarea de brosuri volante si pliante pentru prezentarea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

s) organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a fluxului informational intre directiile de specialitate ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in scopul indeplinirii atributiilor Compartimentului de relatii publice;

t) urmareste desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a briefingurilor si intalnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

u) coordoneaza procesul de transparenta in elaborarea actelor normative in cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, conform prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

v) asigura aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public, sub coordonarea Directiei de comunicare, relatii publice si mass-media din cadrul ANAF;

w) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 34 - *Compartimentul de presa* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura accesul reprezentantilor mass-media, la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;

b) organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a relatiilor cu mass-media, informand opinia publica despre activitatea desfasurata de conducerea si de specialistii din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, pe aria de competenta a directiei;

c) participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public solicitate de catre mass-media;

d) elaboreaza revista presei;

e) sesizeaza aparitia unor aspecte din mass-media, ce fac trimitere directa la activitatea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

f) organizeaza, coordoneaza si participa la toate evenimentele destinate, de catre Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, reprezentantilor mass-media (conferinte de presa, briefing-uri);

g) asigura invitarea reprezentantilor mass-media si participa la desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a briefing-urilor;

h) efectueaza si prezinta periodic, conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, materialele, studiile si documentatiile rezultate din analiza mass-media care fac trimiterea la institutie;

i) indeplineste sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor legale referitoare la informarea mass-mediei, prin mijloace specifice (fax, e-mail, pagina de internet a Ministerului Finantelor Publice), asupra proiectelor de acte normative initiate de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

j) prezinta, prin intermediul mijloacelor de informare in masa locale, imaginea obiectiva si reala a activitatii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Ministerului Finantelor Publice ;

k) asigura si raspunde de functionarea permanenta a relatiilor cu mass-media, informand opinia publica la nivel local, operativ, in mod practic si clar, bazat pe date reale, despre activitatea desfasurata de conducerea si de specialistii din Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti pentru aplicarea politicii bugetare si fiscale a Guvernului Romaniei;

l) asigura functionarea permanenta a fluxului informational dinspre si inspre directiile si serviciile de specialitate ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, precum si cu structura corespondenta din cadrul ANAF;

m) asigura realizarea de sondaje de opinie (contribuabili, mass-media, conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti) si foloseste rezultatele sondajelor pentru a ajuta procesul de luare a deciziei la nivelul institutiei si la imbunatatirea activitatii;

n) asigura elaborarea si implementarea strategiei de comunicare a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in cooperare cu factorii implicati, atat la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti cat si catre mijloacele mass-media, contribuabili si alte institutii de la nivelul local;

o) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL EVALUARE SI SINTEZA

Art. 35 - *Serviciul evaluare si sinteza* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti coordoneaza, organizeaza si centralizeaza direct activitatea pe linia raportarilor statistice solicitate de organismele guvernamentale si asigura analizarea si intocmirea informarilor, studiilor, analizelor, rapoartelor si a celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate.

Art. 36 - Serviciul evaluare si sinteza este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 37 - *Seful Serviciului evaluare si sinteza* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) organizeaza activitatea, atat la nivelul compartimentului, cat si pe fiecare salariat din subordine;

b) asigura intocmirea programelor de activitate ale compartimentului si le prezinta spre aprobare directorului coordonator;

c) stabileste masurile necesare si urmareste indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;

d) urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si in termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

e) asigura organizarea, indrumarea, verificarea si raspunde de activitatea privind furnizarea catre ANAF a datelor necesare estimarii bugetare;

f) in limitele competentelor stabilite prin fisa postului, reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu alte compartimente de specialitate din cadrul directiei, cu agentii economici sau alte institutii publice;

g) organizeaza si coordoneaza direct activitatea pe linia raportarilor statistice solicitate de ANAF, MFP, Prefectura municipiului Bucuresti si alte organisme guvernamentale;

h) asigura intocmirea si transmiterea la ANAF a raportarilor periodice la termenele si in structura solicitata;

i) asigura centralizarea altor date statistice privind activitatea financiar fiscala pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite de ANAF si MFP;

j) asigura efectuarea de analize si intocmeste informari in legatura cu rezultatul actiunilor de verificare si impunere, masurilor luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzelor care genereaza evaziunea fiscala;

k) asigura transmiterea informatiilor catre ANAF si raspunde de corectitudinea centralizarii

acestora;

l) analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun;

m) primeste instructiunile si precizarile MFP si asigura transmiterea acestora catre celelalte servicii ale directiei generale, cat si la Administratiile finantelor publice de sector pe linie de sinteza si urmarire statistica;

n) raspunde de comunicarea catre factorii responsabili a documentelor privind aplicarea actelor normative, circulare, norme metodologice, instructiuni care sunt repartizate acestui serviciu de conducerea directiei generale;

o) repartizeaza corespondenta cu administratiile finantelor publice ale sectoarelor in legatura cu comunicarile primite de la Consiliul General al municipiului Bucuresti, organele Ministerului Internelor si Reformei Administrative si alte organe;

p) repartizeaza corespondenta cu directiile generale ale finantelor publice ale judetelor si Directia generala de administrare a marilor contribuabili, pentru rezolvarea unor situatii solicitate de diverse institutii;

q) efectueaza, din dispozitia conducerii directiei generale, actiuni de control impreuna cu celelalte servicii ale directiei si/sau cu alte institutii;

r) gestioneaza evidenta formularelor tipizate cu regim special;

s) primeste si verifica cererile si documentatiile depuse de agentii economici in vederea atribuirii numarului de ordine din Registrul de evidenta a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate pentru activitatea de taximetrie;

t) coordoneaza activitatea de intocmire, verificare, eliberare si arhivare a situatiilor privind aparatele electronice de marcat fiscale de pe raza municipiului Bucuresti;

u) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 38 - *Serviciul evaluare si sinteza* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza si coordoneaza direct activitatea pe linia raportarilor statistice solicitate de ANAF, MFP, Prefectura municipiului Bucuresti si alte organisme guvernamentale;

b) asigura intocmirea si transmiterea la ANAF a raportarilor periodice in legatura cu impozitele si taxele, la termenele si in structura solicitata;

c) centralizeaza alte date statistice privind activitatea financiar-fiscala pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite de ANAF si MFP;

d) intocmeste rapoarte periodice privind activitatea structurii Activitatea de inspectie fiscala;

e) primeste documentatia pentru aplicarea reglementarilor legale privind obligatia agentilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale si asigura atribuirea numarului de ordine in registrul aparatelor de marcat electronice fiscale;

f) raspunde de comunicarea la factorii responsabili (directii) a documentelor privind aplicarea actelor normative, circulare, norme metodologice, instructiuni care sunt repartizate acestui serviciu de conducerea directiei generale;

g) rezolva corespondenta cu administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1-6 in legatura cu comunicarile primite de la Consiliul General al municipiului Bucuresti, structurile Ministerului Internelor si Reformei Administrative si alte institutii, pe linia impozitelor si taxelor;

h) rezolva corespondenta cu directiile generale ale finantelor publice pe linia impozitelor si taxelor, pentru rezolvarea unor situatii comunicate de diverse institutii;

i) efectueaza din dispozitia conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului

Bucuresti actiuni de control cu celelalte servicii si alte organisme;

j) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL PERSONAL RESURSE UMANE

Art. 39 – (1) *Serviciul personal, resurse umane* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, asigura recrutarea, angajarea si promovarea functionarilor publici si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale.

(2) Serviciul personal, resurse umane are in coordonare directa Biroul de pregatire profesionala.

(3) Activitatea Biroului de pregatire profesionala este coordonata din punct de vedere metodologic de Scoala de finante publice si vama din cadrul MFP si de Directia generala de organizare si resurse umane – Serviciul formare profesionala din cadrul ANAF .

Art. 40 – *Seful Serviciului personal resurse umane* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului, luand masuri operative pentru indeplinirea in bune conditii a sarcinilor ce revin acestuia;

b) urmareste si raspunde de luarea masurilor operative in vederea aplicarii legislatiei din domeniul activitatilor pe care le coordoneaza;

c) elaboreaza si propune masuri de imbunatatire a normativului de personal pe baza criteriilor stabilite de lege;

d) indruma si raspunde de elaborarea studiilor, analizelor si propunerilor cu privire la imbunatatirea structurii organizatorice si a salarizarii personalului din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

e) controleaza si raspunde de aplicarea cu strictete a reglementarilor legale privind acordarea drepturilor salariale si altor drepturi pentru personalul din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

f) indruma, urmareste si raspunde de procesul de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor portivit competentelor;

g) asigura secretariatul comisiilor de concurs si a comisiilor de solutionare, prin personalul serviciului cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea si avansarea personalului si finalizeaza documentele si lucrarile generate de acestea;

h) coordoneaza, indruma si controleaza activitatea salariatilor si raspunde de indeplinirea in bune conditii si la termen a lucrarilor executate de personalul din subordine;

i) examineaza si propune, in conditiile legii, masuri de solutionare a cererilor, scrisorilor si sesizarilor adresate Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti pe probleme de personal, resurse umane;

j) intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine si urmareste intocmirea acestora la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

k) analizeaza, elaboreaza si fundamenteaza lucrari privind repartizarea numarului de posturi pe compartimente, structuri organizatorice, categorii, grade, clase pentru personalul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

l) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici baza de date privind evidenta functionarilor publici din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti precum si orice modificari intervenite ulterior;

m) indruma personalul de conducere in aplicarea corecta a legislatiei in domeniul sau de activitate;

Art. 41 – *Serviciul personal resurse umane* are urmatoarele atributii, competente si

responsabilitati:

a) organizeaza si realizeaza gestionarea resurselor umane si a functiilor publice la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, inclusiv pentru structurile de administrare;

b) aplica strategia ANAF si MFP referitoare la organizarea si desfasurarea carierei functionarilor publici;

c) asigura, la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, modul de respectare a dispozitiilor legale privind structura organizatorica, aprobata prin ordin al presedintelui ANAF;

d) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici baza de date privind evidenta functionarilor publici din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, precum si orice modificari intervenite ulterior;

e) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici evidenta functiilor publice din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6,;

f) raspunde de intocmirea si tinerea la zi a statului de functii/de personal pentru Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si Administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1-6;

g) analizeaza, intocmeste si prezinta spre aprobare proiectul statului de functii pentru Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si Administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1-6;

h) intocmeste, in conditiile legii, lucrari privind drepturile salariale si alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizatie de conducere, salariul de merit, alte sporuri) pentru personalul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, pe care le prezinta conducerii directiei generale in vederea supunerii spre aprobare;

i) indruma personalul de conducere in aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate al serviciului de personal si resurse umane;

j) asigura implementarea si aplicarea normelor emise de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in ceea ce priveste recrutarea, selectarea cariera si evidenta personalului;

k) asigura gestionarea functiilor publice si a functionarilor publici,din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6;

l) inainteaza conducerii ANAF propuneri privind structura organizatorica pentru directia generala si administratiile de sector;

m) colaboreaza la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare si functionare al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6;

n) asigura secretariatul comisiilor de concurs si a comisiilor de solutionare a contestatiilor, prin personalul serviciului, cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea si avansarea personalului si finalizeaza documentele si lucrarile generate de acestea;

o) organizeaza evidenta din cadrul serviciului privind situatia functionarilor publici debutanti inclusiv evidenta pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate si a calificativului de absolvire;

p) indeplineste toate formalitatile necesare pentru numirea functionarilor publici definitivi;

q) intocmeste documentele vizand dovedirea calitatii de angajat, atestarea vechimii in munca sau pensionarea;

r) intocmeste lucrarile privind incetarea raporturilor de munca din initiativa unitatii sau a persoanelor incadrate ca functionari publici cat si a personalului contractual;

s) asigura intocmirea, actualizarea si gestionarea corespunzatoare a dosarelor profesionale ale functionarilor publici, respectiv a dosarelor personale ale personalului contractual conform legii;

t) raspunde de evidenta si pastrarea carnetelor de munca, intocmeste carnetele de munca si efectueaza inscrierea in acestea a oricaror schimbari intervenite in perioada angajarii in cadrul unitatii;

u) intocmeste dosarele individuale de pensionare pentru personalul din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6;

v) organizeaza evidenta in cadrul serviciului privind situatia personalului (angajarea, numire, incetarea raporturilor de munca, pensionare, sanctionare, etc.);

w) intocmeste si pastreaza deciziile de angajare, schimbare de functii, stabilirea salariilor, desfacerea contractelor de munca si incetarea raporturilor de serviciu;

x) intocmeste, elibereaza si conduce evidenta legitimatiilor de serviciu;

y) raspunde de inregistrarea corecta a datelor fiecarui angajat in baza de date PERSAL (ORACLE) cat si de actualizarea inregistrarilor;

z) organizeaza si asigura, in colaborare cu Serviciul administrativ, registratura, arhivarea si gestionarea formularelor, Biroul arhiva, arhivarea si pastrarea in siguranta a evidentelor de personal, din anii precedenti, pe baza carora se stabilesc si se elibereaza documente de vechime in munca pentru fostii salariati ai Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

aa) examineaza si propune, in conditiile legii, masuri concrete de solutionare a cererilor, scrisorilor, sesizarilor si reclamatiilor adresate Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6 pe probleme de organizare si resurse umane;

bb) urmareste intocmirea corecta si la timp a pontajelor privind prezenta la serviciu de catre sefii de compartimente;

cc) asigura aplicarea reglementarilor legale privind concediile de odihna, a concediilor fara plata, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii, prevazute de lege, la nivelul personalului directiei generale;

dd) transmite Directiei generale de organizare si resurse umane din cadrul ANAF propunerile in vederea elaborarii proiectului planului de ocupare a functiilor publice/proiectul bugetului pe anul urmator la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, in conditiile legii;

ee) asigura aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, inclusiv a structurilor de administrare, conform metodologiei aprobata in conditiile legii, pentru asigurarea unui sistem motivational, identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici si corelarea activitatii functionarului public cu cerintele functiei publice;

ff) propune spre aprobare conducerii directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti propriul Regulament Intern;

gg) in conditiile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, urmareste si monitorizeaza aplicarea si respectarea dispozitiilor legale privind conflictul de interese si regimul incompatibilitatilor in exercitarea functiilor publice, precum si a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pentru personalul directiei generale a finantelor publice;

hh) asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea fisei postului pentru personalul din

cadrul directiei generale a finantelor publice a muncipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6, conform Regulamentului de organizare si functionare aprobat;

ii) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea directiei, in legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

BIROUL DE PREGATIRE PROFESIONALA

Art. 42 - (1) *Seful Biroului de pregatire profesionala* organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si administratiilor finantelor publice de sector, in scopul dobandirii sau adaptarii permanente a nivelului de cunostinte generale si profesionale; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Biroul de pregatire profesionala* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza si raspunde de activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si Administratiilor financiare de sector, in scopul dobandirii sau adaptarii permanente a nivelului de cunostinte generale si profesionale;

b) identifica nevoile de formare si centralizeaza propunerile structurilor din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti pe care le include in Planul anual de formare si perfectionare profesionala si le transmite directiei de specialitate din cadrul ANAF si MFP;

c) tine evidenta cursurilor, a participantilor la activitatile de instruire, a lectorilor si elaboreaza rapoarte si situatii privind desfasurarea activitatii de pregatire si perfectionare profesionala la solicitarile conducerii, ANAF si/sau MFP ;

d) asigura conditii corespunzatoare de desfasurare a tuturor cursurilor de pregatire profesionala care sunt organizate in sediul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti (multiplica si difuzeaza materialele si suporturile de curs, intocmeste catalogul de prezenta la curs);

e) tine legatura cu lectorii si ia masurile necesare pentru ca acestia sa isi poata sustine in bune conditii activitatile de instruire, pentru cursurile organizate in sediul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

f) raspunde de desfasurarea expunerilor, dezbaterilor si aplicatiilor practice la termenele inscrise in programele de instruire;

g) urmareste desfasurarea activitatii de pregatire si perfectionare profesionala la nivelul directiei generale si unitatilor subordonate, conform graficelor stabilite si centralizeaza rezultatele acesteia in vederea transmiterii lor directiei de specialitate din cadrul ANAF si MFP ;

h) asigura arhivarea materialelor documentare folosite la cursuri;

i) informeaza conducerea directiei asupra principalelor aspecte privind activitatea de pregatire si perfectionare a personalului;

j) asigura implementarea Planului anual de formare si perfectionare profesionala in cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

k) actualizeaza Planul anual de formare si perfectionare profesionala, ori de cate ori este necesar;

l) colaboreaza cu Directia generala de organizare si resurse umane din cadrul ANAF si cu Scoala de finante publice si vama pentru punerea in aplicare a unor programe de pregatire si perfectionare profesionala a functionarilor publici;

m) participa la instruirile organizate de conducerea Scolii de finante publice si vama pe probleme de pregatire profesionala;

n) participa la promovarea imaginii si a importantei instrumentului de formare in dezvoltarea

resurselor umane;

o) asigura aplicarea dispozitiilor legale privind circuitul documentelor si la masuri pentru pastrarea in bune conditii a lucrarilor elaborate sau rezolvate in birou, pana la predarea acestora la arhiva;

p) indeplineste orice alte sarcini dispuse de Seconducerea institutiei, in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL JURIDIC (CONTENCIOS) SI AVIZARE JURIDICA

Art. 43 - Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 44 – (1) Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica nu asigura asistenta juridica pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice.

(2) Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica nu are atributii privind asistenta juridica si reprezentarea angajatiilor din structura Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 45 - *Seful Serviciului juridic (contencios) si avizare juridica* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) raspunde de realizarea tuturor atributiilor si sarcinilor Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica, luand masuri in scopul indeplinirii acestora;

b) semneaza toate actele procedurale si cu caracter juridic necesare reprezentarii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti in procesele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

c) propune acordarea stimulentelor, premiilor si salariului de merit pentru angajatii din cadrul Serviciului juridic (contencios) si avizare juridica;

d) propune declansarea actiunii disciplinare in situatia in care consilierii juridici au comis abateri disciplinare;

e) stabileste atributiile si raspunderile pentru fiecare consilier juridic din cadrul serviciului, luand masuri pentru intocmirea fisei postului pentru personalul subordonat;

f) studiaza si face propuneri pentru perfectionarea legislatiei economico-financiare si aplicarea ferma si integrala a acesteia la mecanismul economico-financiar;

g) semnaleaza conducerii directiei generale despre eventualele neconcordante legislative cu privire la disciplina financiara si fiscala ca si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;

h) intocmeste toate actele procedurale necesare apararii intereselor institutiei sau ale statului si asigura, prin acestea, reprezentarea directiei generale la instantele judecatoresti, in baza imputernicirii acordate;

i) staruie in vederea aflarii adevarului in fiecare cauza, in care sens cere instantelor administrarea tuturor probelor necesare pentru justa solutionare a cauzei;

j) ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;

k) tine evidenta tuturor cauzelor civile, penale, comerciale si de contencios administrativ in care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti este parte, in nume propriu sau in calitate de reprezentant;

l) sintetizeaza practica judiciara si practica de casare a instantelor, formuland propuneri pentru imbunatatirea legislatiei si eliminarea neconcordantelor, contradictiilor si inadvertentelor legislative;

m) colaboreaza la intocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ si participa la comisii constituite la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau in cadrul altor institutii in acest scop;

n) avizeaza proiectele de acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

o) intocmeste studii, sinteze, prin care se fac propuneri conducerii in legatura cu problemele de drept care au fost ridicate in practica Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in vederea armonizarii legislatiei romane cu legislatia Uniunii Europene;

p) participa la redactarea lucrarilor de specialitate necesare mediatizarii problematicii fiscale, in vederea cunoasterii sale de catre personalul propriu al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

q) informeaza conducerea DGFPMB asupra eventualelor necorelari in legislatie pe care le constata in cadrul sistemului legislativ, precum si asupra divergentelor de interpretare a dispozitiilor legale aplicabile in materia specifica;

r) redacteaza avize si opinii juridice numai in legatura cu solicitarile formulate in acest sens de catre directiile si compartimentele din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

s) avizeaza, la cerere, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte ce pot angaja raspunderea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

t) participa la activitatile desfasurate in cadrul comisiilor si a altor colective de lucru;

u) asigura efectuarea in termen si la nivel calitativ corespunzator a tuturor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;

v) colaboreaza pe linie juridica cu Directia generala juridica din MFP si cu Directia generala juridica din cadrul ANAF;

w) aduce la indeplinire toate sarcinile trasate de conducerea directiei generale, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a prezentului regulament;

x) raspunde de executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;

y) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator si de directorul coordonator adjunct coordonator al Activitatii juridice in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 46 - *Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica* este organizat in subordinea directorului coordonator al DGFPMB si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

z) studiaza si face propuneri pentru perfectionarea legislatiei economico-financiare si aplicarea ferma si integrala a acesteia la mecanismul economico-financiar;

aa) semnaleaza conducerii directiei generale eventualele neconcordante legislative cu privire la disciplina financiara si fiscala, ca si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;

bb) sesizeaza instantele judecatoresti si parchetul de pe langa acestea, cand este cazul, semnand alaturi de directorul coordonator adjunct al Activitatii juridice, actiuni, cereri reconventionale, intampinari sau orice alte acte;

cc) intocmeste, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apararii intereselor institutiei sau ale statului si asigura, prin acestea, reprezentarea directiei generale la instantele judecatoresti, in baza imputernicirii directorului coordonator adjunct al Activitatii juridice;

dd) staruie, prin consilierii juridici, in vederea aflarii adevarului in fiecare cauza, in care sens cere instantelor administrarea tuturor probelor necesare pentru justa solutionare a cauzei;

ee) ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;

ff) tine evidenta tuturor cauzelor civile, penale, comerciale (cu exceptia procedurilor in insolventa) si de contencios administrativ in care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti este parte in nume propriu sau in calitate de reprezentant;

gg) sintetizeaza practica judiciara si practica de casare a instantelor, formuland propuneri pentru imbunatatirea legislatiei si eliminarea neconcordantelor, contradictiilor si inadvertentelor

legislative;

hh) colaboreaza la intocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ si participa la comisii constituite la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau in cadrul altor institutii in acest scop;

ii) redacteaza proiecte de acte normative, contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, cu consultarea celorlalte directii si compartimente interesate din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

jj) avizeaza proiectele de acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

kk) intocmeste studii, sinteze, prin care se fac propuneri conducerii in legatura cu problemele de drept care au fost ridicate in practica Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in vederea armonizarii legislatiei romane cu legislatia Uniunii Europene;

ll) participa la redactarea lucrarilor de specialitate necesare mediatizarii problematicii fiscale, in vederea cunoasterii sale de catre personalul propriu al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

mm) informeaza conducerea asupra eventualelor necorelari in legislatie pe care le constata in cadrul sistemului legislativ, precum si asupra divergentelor de interpretare a dispozitiilor legale aplicabile in materia specifica;

nn) redacteaza avize si opinii juridice numai in legatura cu solicitarile formulate in acest sens de catre directiile si compartimentele din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

oo) redacteaza opinii juridice in legatura cu solicitarile formulate in aceste sens de catre serviciile din cadrul Administratiilor finantelor publice sectoarele 1-6, numai dupa exprimarea punctului de vedere al Biroului juridic propriu al administratiilor;

pp) avizeaza, la cerere, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte ce pot angaja raspunderea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

qq) participa la activitatile desfasurate in cadrul comisiilor si a altor colective de lucru;

rr) asigura efectuarea in termen si la nivel calitativ corespunzator a tuturor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;

ss) colaboreaza pe linie juridica cu Directia generala juridica din cadrul Ministerului Finantelor Publice si cu Directia generala juridica din cadrul ANAF;

tt) consilierii juridici aduc la indeplinire toate sarcinile care le-au fost trasate de conducerea directiei generale si de catre seful de serviciu, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a prezentului regulament;

uu) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator si de directorul coordonator adjunct coordonator al Activitatii juridice in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL AUDIT INTERN

Art. 47. (1) Structura de audit public intern este o structura functionala constituita la nivelul Directiei generale a finantelor publice judetene si a Municipiului Bucuresti, denumita in continuare directia generala, in subordinea directa a directorului coordonator, potrivit dispozitiilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Structura de audit public intern este organizata si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare, ale O.M.F.P. nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, ale O.M.F.P. nr. 445/2004 pentru aprobarea normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul MFP, cu modificarile si

completarile ulterioare si ale O.M.F.P. nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere.

Art. 48. (1) Obiectivele structurii de audit public intern sunt urmatoarele:

1. de a ajuta entitatea publica atat in ansamblu cat si structurile sale prin intermediul opiniilor si recomandarilor formulate;
2. de a asigura o mai buna gestionare a riscurilor;
3. de a asigura o mai buna administrare si pastrare a patrimoniului entitatii publice;
4. de a asigura o mai buna monitorizare a conformitatii activitatii entitatii publice cu regulile si procedurile existente;
5. de a asigura o evidenta contabila si un management informatic fiabil si corect;
6. de a imbunatati calitatea managementului, a controlului si auditului intern;
7. de a imbunatati eficienta si eficacitatea operatiunilor.

(2) Obiectul de activitate al structurii de audit public intern consta in evaluarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul aparatului propriu al directiei generale si la nivelul unitatilor teritoriale subordonate, in realizarea activitatii de consiliere precum si in exercitarea atributiilor delegate de U.C.A.A.P.I. – M.F.P. prin O.M.F.P. nr.788/2003.

Art. 49. Atributiile structurii de audit public intern

(1) asigura elaborarea proiectului planului strategic si a proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale;

(2) realizeaza misiuni de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

(3) auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea:

a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata;

b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale;

c) vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si facilitatile acordate la incasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

(4) efectueaza, din dispozitia directorului coordonator al directiei generale, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;

(5) realizeaza activitati de consiliere menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern;

(6) realizeaza activitatile delegate de U.C.A.A.P.I. in baza O.M.F.P. nr. 788/2003 si anume:

a.) avizeaza normele metodologice specifice ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

b.) avizeaza numirea/revocarea sefilor structurilor de audit public intern ai ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

c.) verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern si initiaza masuri corective in cooperare cu ordonatorul principal de credite care functioneaza la nivel teritorial;

d.) coordoneaza sistemul de raportare a rezultatelor activitatii de audit public intern desfasurate la nivelul ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

(7) asigura actualizarea planului anual de audit intern, in conditiile legii;

(8) asigura informarea D.G.A.P.I.- A.N.A.F. /D.A.P.I. – M.F.P., dupa caz, despre recomandarile neinsusite de catre conducatorii structurilor auditate, precum si despre consecintele neimplementarii acestora;

(9) asigura raportarea periodica, la cererea D.G.A.P.I.- A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I., D.A.P.I. – M.F.P., asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor formulate ca urmare a desfasurarii misiunilor de audit;

(10) asigura elaborarea, aprobarea si transmiterea catre Directia Generala de Audit Public Intern din cadrul A.N.A.F., a raportarilor trimestriale privind activitatea proprie de audit;

(11) asigura elaborarea, aprobarea si transmiterea catre D.G.A.P.I. –A.N.A.F./D.A.P.I. – M.F.P./U.C.A.A.P.I., dupa caz, a raportului anual privind activitatea proprie de audit;

(12) asigura raportarea imediata, catre directorul coordonator al directiei generale si catre structura de control intern abilitata, a iregularitatilor semnificative identificate si a posibilelor prejudicii;

(13) asigura elaborarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;

(14) intocmeste informari, sinteze, studii, analize si documentari la solicitarea conducerii directiei generale sau din proprie initiativa atunci cand necesitatile impun acest lucru;

(15) monitorizeaza dinamica progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;

(16) colaboreaza cu structurile de audit public intern de la nivelul entitatilor publice ierarhic superioare, precum si cu alte structuri in scopul indeplinirii atributiilor stabilite prin prezentul Regulament si prin reglementarile legale in vigoare, aplicabile domeniului de activitate;

(17) urmareste acoperirea necesitatilor de perfectionare profesionala a personalului din cadrul structurii;

(18) participa la actiuni initiate si organizate de catre D.G.A.P.I. – A.N.A.F./ U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.F.P.pe linia instruirii profesionale si a respectarii codului de etica;

(19) asigura evaluarea performantelor profesionale ale personalului propriu;

(20) formuleaza prin D.G.A.P.I. /A.N.A.F., propuneri catre U.C.A.A..P.I./D.A.P.I.– MFP, potrivit competentelor in materie normativa, pentru modificarea/completarea cadrului legal in domeniul auditului public intern;

(21) urmareste mentinerea unui grad inalt de integritate, etica si morala in activitatea de audit public intern;

(22) asigura crearea si intretinerea bazelor de date privind activitatea proprie;

(23) urmareste clasarea si arhivarea documentelor create si/sau primite, conform dispozitiilor legale;

(24) formuleaza si prezinta D.G.A.P.I. – A.N.A.F. strategii de dezvoltare a auditului public intern;

(25) asigura participarea la derularea programelor de infratire institutionala, finantate de organismele internationale, la discutiile cu organele financiare internationale si elaboreaza materialele solicitate de acestea, in domeniul auditului public intern;

(26) formuleaza si prezinta, prin seful structurii, directorului coordonator propuneri in scopul imbunatatirii activitatii desfasurate in cadrul structurii;

(27) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere si ad-hoc efectuate;

(28) indeplineste orice alte sarcini dispuse de catre directorul coordonator al directiei generale, D.G.A.P.I. – A.N.A.F. / U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. – M.F.P sau care rezulta din legislatia privind auditul public intern, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.50. Structura de audit public intern asigura auditarea sistemului indicatorilor de performanta, stabiliti conform Strategiei pe termen mediu a A.N.A.F.

Art. 51. Seful structurii de audit public intern are urmatoarele atributii:

(1) asigura:

a.) organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si indrumarea activitatii structurii de audit public intern si raspunde pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementarile interne ale directiei generale, precum si prin legislatia in vigoare aplicabila in domeniul auditului intern;

b.) supervizarea misiunilor de audit public intern;

c.) resursele umane necesare indeplinirii planului de audit public intern in mod eficient;

d.) resursele necesare indeplinirii tuturor activitatilor specifice desfasurate la nivelul structurii;

e.) informarea Directiei Generale de Audit Public Intern din cadrul A.N.A.F. despre recomandarile neinsusite de catre conducatorii structurilor auditate, precum si despre consecintele neimplementarii respectivelor recomandari;

f.) raportarea periodica, la cererea Directiei Generale de Audit Public Intern din cadrul A.N.A.F. in legatura cu constatarile, concluziile si recomandarile formulate prin rapoartele de audit public intern;

g.) raportarea imediata, catre directorul coordonator si structura de control intern abilitata, a iregularitatilor semnificative identificate si a posibilelor prejudicii;

h.) elaborarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;

i.) elaborarea, actualizarea si implementarea Registrului riscurilor aferente activitatii de audit public intern;

j.) realizarea activitatilor delegate de U.C.A.A.P.I. in baza O.M.F.P. nr. 788/2003 si anume:

j.1.) avizarea normelor metodologice specifice ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

j.2.) avizarea numirii/revocarii sefilor structurilor de audit public intern ai ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

j.3.)verificarea respectarii normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern si initiaza masuri corective in cooperare cu ordonatorul principal de credite care functioneaza la nivel teritorial;

j.4.) coordonarea sistemului de raportare a rezultatelor activitatii de audit public intern desfasurate la nivelul ordonatorilor principali de credite care functioneaza la nivel teritorial;

(2) urmareste:

a.) indeplinirea la timp si in conditii de calitate a misiunilor de audit public intern planificate, a misiunilor de consiliere si a misiunilor de audit ad-hoc;

b.) intocmirea planului strategic de audit public intern;

c.) intocmirea si aprobarea in termenele legale a planului anual de audit intern;

d.) actualizarea planului de audit public intern, in conditiile legii;

e.) intocmirea, aprobarea si transmiterea in termen, catre D.G.A.P.I. – A.N.A.F., /D.A.P.I. . M.F.P. /U.C.A.A.P.I., dupa caz, a raportului anual privind activitatea structurii;

(3) dispune asupra masurilor organizatorice necesare pentru ca tematicile ordonate de U.C.A.A.P.I. /D.A.P.I.-M.F.P. /D.G.A.P.I.-A.N.A.F. sa fie introduse in planul anual de audit, realizate in bune conditii si raportate in termenul fixat;

(4) examineaza eficacitatea normelor proprii de audit public intern pentru a verifica daca procedurile de asigurare a calitatii misiunilor de audit intern sunt aplicate in mod eficace, garantand calitatea rapoartelor de audit public intern;

(5) analizeaza si aproba punctul de vedere al structurii coordonate, in legatura cu informatiile si documentele primite de la celelalte structuri din cadrul directiei generale sau subordonate;

(6) intocmeste fisele posturilor pentru tot personalul din subordine;

(7) intocmeste Rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii coordonate;

(8) repartizeaza lucrarile si sarcinile pentru auditorii din subordine;

(9) semneaza corespondenta si documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare efectuate de auditori pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;

(10) stabileste necesitatile de perfectionare profesionala a personalului din subordine;

(11) stabileste masurile necesare asigurarii disciplinei in munca si formuleaza sesizari catre comisia de disciplina, pentru personalul din subordine, cu respectarea dispozitiilor legale privind functia publica si functionarii publici;

(12) asigura mentinerea unui grad inalt de integritate, etica si morala in activitatea de audit public intern;

(13) propune directorului coordonator al directiei generale, desemnarea inlocuitorului de drept;

(14) raspunde in fata directorului coordonator, pentru indeplinirea atributiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin reglementarile interne ale directiei generale sau care ii revin potrivit legislatiei in vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(15) indeplineste orice alte sarcini dispuse de catre directorul coordonator, sau care rezulta din reglementarile interne ori din legislatia aplicabila, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SERVICIUL DE INSPECTIE

Art. 52 - *Serviciul de inspectie* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti asigura efectuarea de verificari la fata locului, in scopul constatarii unor eventuale abateri de la legalitate si regularitate si al luarii de masuri, conform prevederilor legale, in vederea protejarii fondurilor publice si a patrimoniului public, precum si pentru repararea prejudiciului produs, dupa caz.

Art. 53 – (1) *Serviciul de inspectie* se subordoneaza direct directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si este indrumata metodologic de catre structura de inspectie organizata la nivelul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.

(2) *Serviciul de inspectie* este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, ale Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata prin Legea nr. 233/2002 si ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea "Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern la entitatile publice" si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, exercitandu-se asupra tuturor activitatilor desfasurate de catre Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si de catre subunitatile acesteia.

(3) Serviciul de inspectie isi desfasoara activitatea de inspectie ca urmare a unor factori generatori precum: - sesizari, indicii, informatii din mass-media, autosesizari etc. legate de abateri de la legalitatea si regularitatea operatiunilor, activitatilor sau a actiunilor ce urmeaza a fi verificate, precum si ca urmare a tematicilor transmise de catre structura de inspectie generala organizata la nivelul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.

(4) Serviciul de inspectie este specializat in efectuarea de inspectii conform solicitarilor, la institutiile publice, respectiv ordonatori secundari si tertiari ai bugetului general consolidat, la

ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale, respectiv primariile sectoarelor municipiului Bucuresti, primaria municipiului Bucuresti, la institutiile publice finantate integral sau partial din bugetele locale, dupa caz, institutiile publice de interes local finantate integral din venituri proprii, precum si la compartimentele din structura organizatorica a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si unitatile subordonate, cu privire la activitatea acestora, exclusiv a cadrelor de conducere de la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a unitatilor subordonate numite prin Ordin al Presedintelui ANAF.

Art. 54 - *Seful Serviciului de inspectie* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) Asigura efectuarea in bune conditii si la termen a lucrarilor rezultate din factorii generatori de inspectii repartizate spre solutionare;
b) urmareste realizarea in bune conditii a desfasurarii activitatii privind solutionarea petitiilor si intocmirea documentelor de solutionare a petitiilor;
c) urmareste valorificarea actelor de inspectie incheiate conform reglementarilor legale;
d) organizeaza perfectionarea pregatirii profesionale a personalului care-si desfasoara activitatea in cadrul serviciului de inspectie;
e) asigura informarea periodica a directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti cu privire la aspectele constatate in urma actiunilor desfasurate;
f) verifica respectarea legalitatii activitatii de realizare a atributiilor specifice de catre structurile functionale ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
g) controleaza si verifica aducerea la indeplinire a masurilor propuse si aprobate de directorul coordonator, ca urmare a actiunilor de verificare efectuate de serviciul de inspectie;
h) verifica conformitatea comportamentului personalului incadrat in structurile functionale ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
i) propune masuri de corectare sau sanctionare a disfunctionalitatilor sesizate ca urmare a desfasurarii activitatii specifice;
j) intocmeste rapoartele de activitate lunare si ori de cate ori se solicita un raport de activitate pe care le prezinta directorului coordonator;
k) participa in comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor din cadrul structurilor functionale ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
l) face propuneri conducerii directiei cu privire la asigurarea conditiilor proprii desfasurarii activitatii, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de munca, perfectionarea pregatirii profesionale, evaluarea si promovarea personalului din cadrul serviciului;
m) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 55 - *Serviciul de inspectie* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) asigura efectuarea, inspectiilor, ca urmare a unor factori generatori precum: sesizari, informatii din mass-media, autosesizari etc. in scopul constatarii unor abateri de la legalitate sau regularitate si luarii de masuri pentru protejarea fondurilor publice si a patrimoniului public si pentru recuperarea pagubelor constatate;
b) verifica respectarea legalitatii activitatii de realizare a atributiilor specifice de catre structurile functionale ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
c) intocmeste rapoartele de activitate lunare si ori de cate ori sunt solicitate;
d) emite propuneri cu privire la perfectionarea si aplicarea unitara a legislatiei fiscale;
e) reprezentantii Serviciului de inspectie au acces neconditionat la toate documentele si informatiile utile efectuarii eficiente a controalelor, apartinand structurilor, institutiilor sau autoritatilor publice supuse inspectiei;

f) pe parcursul desfasurarii controalelor, personalul din cadrul Serviciului de inspectie, solicita tuturor structurilor, institutiilor sau autoritatilor publice implicate, documentele si informatiile necesare intocmirii actului de control;
g) solicita sprijin, in exercitarea atributiilor ce ii revin, de la organele de politie, jandarmerie sau alte organe, agenti ai fortei publice, dupa caz, in scopul realizarii misiunilor de inspectie;
h) asigura efectuarea in bune conditii si in termen a inspectiilor repartizate spre solutionare;
i) propune masuri de corectare sau sanctionare a disfunctionalitatilor sesizate ca urmare a desfasurarii activitatii de inspectie;
j) efectueaza controale prin personalul propriu sau in colaborare cu personal specializat din cadrul celorlalte compartimente ale structurilor functionale ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, precum si cu reprezentantii altor institutii de specialitate, in limitele dispozitiilor legale in vigoare si a mandatului acordat de directorul coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
k) raspunde de finalizarea fiecarei misiuni de inspectie prin incheierea unuia din actele de verificare, stabilite prin Procedura de Lucru sau a unui raport de prezentare, dupa caz, a rezultatelor misiunii, pe care le inainteaza, spre aprobare, directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
l) asigura valorificarea actelor de inspectie incheiate, conform reglementarilor legale in vigoare, inclusiv, urmarirea modului de solutionare a petitiilor;
m) colaboreaza cu alte institutii publice cu aprobarea directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, pentru solutionarea problemelor interdepartamentale ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
n) pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor care constituie secret profesional;
o) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR PENTRU INSPECTII

Art. 56 - (1) *Compartimentul de solutionare a contestatiilor pentru inspectii* are ca principala atributie solutionarea contestatiilor formulate, potrivit legii, impotriva proceselor-verbale ale inspectiilor, precum si a contestatiilor formulate de contribuabili impotriva refuzului nejustificat de emitere a unui act administrativ fiscal.

(2) Compartimentul de solutionare a contestatiilor pentru inspectii se organizeaza si functioneaza in subordinea Serviciului de inspectie.

Art. 57 - Compartimentul de solutionare a contestatiilor pentru inspectii are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) solutioneaza, in termenele legale si conform competentelor stabilite, contestatiile formulate impotriva proceselor-verbale ale inspectiilor precum si a contestatiilor formulate de contribuabili impotriva altor acte administrative decat cele care, potrivit legii, intra in competenta de solutionare a Serviciului de solutionare contestatii, respectiv impotriva refuzului nejustificat de emitere a unui act administrativ fiscal;
b) asigura si raspunde de modul de incadrare in prevederile legale a deciziilor pronuntate cu ocazia solutionarii contestatiilor;
c) intocmeste informari cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor, pe care le prezinta conducerii directiei;
d) conduce evidenta stabilita pentru contestatii, din care sa rezulte modul de solutionare a contestatiilor, stadiul in care se afla, termenul legal de solutionare;
e) face propuneri conducerii directiei cu privire la asigurarea conditiilor proprii desfasurarii activitatii, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de munca, perfectionarea pregatirii profesionale, evaluarea si promovarea personalului din cadrul biroului;

f) asigura intocmirea raportului anual cu privire la activitatea desfasurata;
g) pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor care constituie secret profesional;
h) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Art. 58 – (1) *Serviciul tehnologia informatiei* asigura implementarea la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti a strategiei de informatizare a ANAF si MFP.

(2) Serviciul tehnologia informatiei este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator.

(3) Din punct de vedere metodologic se subordoneaza Directiei generale tehnologia informatiei din cadrul ANAF si MFP .

(4) Serviciul tehnologia informatiei are in coordonare directa:

- Biroul administrare baza de date;
- Biroul de exploatare echipamente si comunicatii.

Art. 59 - (1) *Seful Serviciului tehnologia informatiei* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati din cadrul Directiei Generale a finantelor publice a Municipiului Bucuresti; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul tehnologia informatiei* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
b) asigura implementarea normelor si normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor si procedurilor adoptate la nivelul ANAF si MFP pentru nevoile proprii de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnicii de calcul si comunicatii;
c) participa in grupurile de lucru create in vederea omogenizarii abordarilor din domeniul informaticii la nivelul ANAF si MFP;
d) colaboreaza cu serviciile de specialitate si specialistii din cadrul Directiei generale tehnologia informatiei din cadrul ANAF si MFP in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii, precum si a intelegerii cat mai bune a cerintelor utilizatorilor;
e) asigura pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu precum si indrumarea in domeniu IT a personalului din Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta etc. in scopul utilizarii instrumentelor informatice puse la dispozitie; instruirea se realizeaza in cea mai mare parte de catre personalul specializat din Serviciul tehnologia informatiei;
f) asigura realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul tehnologia informatiei, prin instruirea sustinuta atat de personalul specializat din Directia generala de tehnologia informatiei din cadrul ANAF si MFP cat si de alte organisme specializate;
g) participa la testarea candidatilor la concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor vacante din cadrul Serviciului tehnologia informatiei;
h) gestioneaza informatiile necesare Directiei generale de tehnologia informatiei din cadrul ANAF si MFP pentru estimarea necesarului de investitii in elemente hardware, software si de comunicatii pentru Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
i) face propuneri in vederea casarii echipamentelor IT din dotarea directiei, uzate fizic si moral;

j) asigura respectarea legislatiei, instructiunilor, normativelor si procedurilor [illegible] eliberarii informatiilor si documentelor solicitate;

k) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 60 – (1) *Seful Biroului administrare baze de date* organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a bazelor de date la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, pentru bazele de date distribuite de catre Directia generala a tehnologiei informatiei din cadrul ANAF si MFP; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului.

(2) *Biroul administrare baze de date* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura instalarea software-ului de baza si aplicativ pe servere si statiile de lucru, in concordanta cu cerintele aplicatiilor;

b) asigura administrarea, la nivel de directie, a bazelor de date aflate pe serverele situate in cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

c) asigura implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de catre Directia generala de tehnologia informatiei din cadrul ANAF si MFP;

d) asigura primul nivel de interventie in exploatarea bazelor de date si aplicatiilor;

e) asigura preluarea datelor, acolo unde este necesar;

f) colaboreaza cu serviciile de specialitate si specialistii Serviciului tehnologia informatiei in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii, precum si a intelegerii cat mai bune a cerintelor utilizatorilor;

g) asigura implementarea normelor si normativelor specifice domeniului tehnologiei informatiei pentru sistemul financiar fiscal; standarde si proceduri adoptate la nivelul ANAF si MFP pentru propriile nevoi de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnicii de calcul si comunicatii, in vederea omogenizarii abordarilor din domeniul tehnologiei informatiei la nivelul ANAF si MFP;

h) asigura aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti

i) asigura aplicarea procedurii privind recuperarea datelor in caz de dezastru la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

j) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de seful Serviciului tehnologia informatiei in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 61 – (1) *Seful Biroului de exploatare echipamente si comunicatii* organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a retelelor locale de calculatoare si asigura implementarea procedurilor de administrare pentru retelele locale de calculatoare aflate in cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului.

(2) *Biroul de exploatare echipamente si comunicatii* are atributii, competente si responsabilitati:

a) administreaza retelele locale de calculatoare si asigura implementarea procedurilor de administrare pentru retelele locale de calculatoare aflate in cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

b) asigura primul nivel de interventie de asistare a echipamentelor din Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti; primeste sesizari, verifica problemele ivite, le rezolva acolo unde este de competenta sa, sau apeleaza la serviciile de garantie sau de postgarantie, in raport cu contractele incheiate;

c) gestioneaza sesizarile privind echipamentele din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, le verifica si le rezolva acolo unde este de competenta sa;

d) asigura intocmirea evidentei sesizarilor comunicate de utilizatori privind functionarea echipamentelor si a modului de rezolvare a acestora;

e) analizeaza comportamentul echipamentelor de calcul si comunicatii in exploatare, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabile necesare;
f) asigura intocmirea si actualizarea inventarierii echipamentelor IT din dotarea directiei, in colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate si salarizare;
g) gestioneaza informatiile necesare pentru estimarea necesarului de investitii in elemente de hardware, software si de telecomunicatii pentru structurile din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
h) asigura configurarea unitara a tehnicii de calcul si comunicatiilor, asigura conditii pentru instalarea lor si a interoperabilitatii cu sistemele deja existente, integrarea in reteaua de comunicatii (date, voce, imagine) conform specificatiilor stabilite de Directia generala de tehnologia informatiei din cadrul ANAF si MFP;
i) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de seful Serviciului tehnologia informatiei in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

Art. 62 - Compartimentul intern de prevenire si protectie reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti asigura aplicarea prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca.

Art. - Compartimentul intern de prevenire si protectie este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator al DGFPMB conform Ordinului presedintelui ANAF nr. 371/2008.

Art. 63 - *Seful Compartimentului intern de prevenire si protectie* organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea si controlul insusirii cunostintelor si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii muncii prin lucratori desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe

Art. 64 Compartimentul intern de prevenire si protectie are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura aducerea la indeplinire a prevederilor legale in ceea ce priveste obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca .
b) ia masurile necesare pentru :
   - asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
   - prevenirea riscurilor profesionale;
   - informarea si instruirea lucratorilor;
   - asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.
c) asigura implementarea masurilor prevazute de lege, pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire :
   - evitarea riscurilor;
   - evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
   - combaterea riscurilor la sursa;
   - adaptarea muncii la om in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca in vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminant si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
   - inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
   - dezvoltarea unei pozitii de prevenire coerente care sa cuprinda organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
   - adaptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
   - furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.

d) prin personalul sau asigura aducerea la indeplinire a prevederilor legale in ceea ce priveste obligatia institutiei de a :
- realiza si intra in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca;
- decide asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- intocmi un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, igienico-sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor specifice locului de munca;
- obtine autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii muncii inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- stabili pentru lucratori, prin includerea in fisa postului, a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul securitatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- asigura si controla insusirea cunostintelor si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii muncii prin lucratori desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
- prezenta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;
- asigura echipamente de munca pentru securitatea si sanatatea lucratorilor si echipamente individuale de protectie dupa caz ;
- acorda obligatoriu, dupa caz, echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatii de protectie;
- acorda materialele igienico-sanitare in mod obligatoriu si gratuit de catre institutia publica;

e) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL DE VERIFICARE A ACHIZITIILOR PUBLICE

Art. 65 – (1) Serviciul de verificare a achizitiilor publice organizat in cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti functioneaza in subordinea directa a Unitatii pentru coordonare si verificarea achizitiilor publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice .

(2) *Seful Serviciului de verificare a achizitiilor publice* organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de verificare a modului de atribuire a contractelor de achizitie publica, conform actelor normative in vigoare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

Art. 66 - *Serviciul de verificare a achizitiilor publice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) verifica procesul de atribuire a contractelor de achizitie publica selectate pe baza analizei de risc, conform listei de verificare intocmita de catre Unitatea pentru coordonare si verificarea achizitiilor publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice ;
b) emite avize cu caracter consultativ in situatia in care se constata neconcordante in aplicarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
c) verifica conformitatea cu legislatia din domeniu a documentelor si procedurilor derulate in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
d) urmareste derularea procedurilor in legatura cu procesul de atribuire a contractelor de achizitie publica;
e) analizeaza documentatiile intocmite de autoritatea contractanta in scopul atribuirii contractelor de achizitie publica;
f) desemneaza observatori care participa in procesul de atribuire a contractelor selectate;
g) elaborarea de rapoarte de activitate, prin observatorii desemnati, pentru fiecare procedura de achizitie publica la care au participat, pe care le transmit autoritatii contractante;

h) in cazul constatarii de neconcordante in aplicarea legislatiei din domeniul achizitiilor publice, are dreptul de a consulta Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;

i) transmite avizul consultativ autoritatii contractante, Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si, dupa caz, organului ierarhic superior al autoritatii contractante;

j) in cazul proiectelor finantate din fonduri europene, avizele consultative si rapoartele de activitate se transmit si autoritatii de management competente;

k) constata contraventiile si sanctioneaza autoritatile contractante in conformitate cu prevederile legale referitoare la respectarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica;

l) colaboreaza cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, autoritati contractante si, dupa caz, cu alte autoritati;

m) intocmeste periodic rapoarte in vederea informarii sefului Unitatii pentru coordonare si verificarea achizitiilor publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice in a carui subordine functioneaza;

n) colaboreaza cu compartimentele din cadrul structurii centrale a Unitatii pentru coordonare si verificarea achizitiilor publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice ;

o) personalul care verifica procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica beneficiaza de salarii de baza majorate cu 75% fata de cele prevazute de lege pentru functionarii publici deoarece atributiile specifice domeniului gestionarii asistentei comunitare nerembursabile reprezinta 100% din totalul atributiilor de serviciu.

SERVICIUL SOLUTIONARE CONTESTATII

Art. 67 – *Serviciul de solutionare contestatii* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti asigura solutionarea contestatiilor formulate de contribuabili, in conformitate cu prevederile titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat, "Solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale".

Art. 68 – (1) Serviciul solutionare contestatii solutioneaza contestatiile formulate de contribuabili impotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, precum si a titlurilor de creanta privind datoria vamala ce au ca obiect impozite, taxe, contributii, datorie vamala, al caror cuantum este stabilit conform prevederilor legale.

(2) In solutionarea contestestatiilor se verifica motivele de fapt si de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analiza fiind efectuata in raport de sustinerile partilor, de dispozitiile legale invocate de acestea si de documentele existente la dosarul cauzei.

Art. 69 - Serviciul solutionare contestatii este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 70 – *Seful Serviciului solutionare contestatii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea serviciului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii serviciului, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, inclusiv pentru avizare conducerii Serviciului juridic (contencios) si avizare juridica;

c) organizeaza munca in mod operativ in cadrul serviciului, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;

d) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii din cadrul Directiei generale a

finantelor publice a municipiului Bucuresti, cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice si ANAF, cu birourile vamale din cadrul Autoritatii Nationale a Vamilor;

e) analizeaza si informeaza operativ conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti asupra problemelor din activitatea serviciului, propunand masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;

f) intocmeste materiale documentare pentru probleme care necesita a fi rezolvate la nivelul conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

g) indeplineste toate sarcinile prevazute de lege in legatura cu activitatea de solutionare a contestatiilor;

h) analizeaza periodic sau ori de cate ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale si colective si ia masuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiente;

i) analizeaza, prelucreaza si ia masuri pentru valorificarea operativa si completa a oricaror documente intocmite de salariatii serviciului ca urmare a actiunilor de solutionare a contestatiilor;

j) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 71 – *Serviciul solutionare contestatii* are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza evidenta solutionarii contestatiilor cu privire la modul de solutionare, stadiul in care se afla in functie de termenul de solutionare;

b) solutioneaza contestatiile ce intra in competenta sa de solutionare potrivit titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat;

c) solicita, in vederea solutionarii contestatiilor, acolo unde este cazul, avizul directiilor de specialitate din ANAF si MFP sau a altor institutii si autoritati precum si dezbaterea unor spete in cadrul Comisiei fiscale centrale; colaboreaza cu Directia generala de solutionare a contestatiilor din cadrul Agentiei Nationale de Administare Fiscala, cu directiile generale ale finantelor publice judetene dupa caz, precum si cu Directia generala de administrare a marilor contribuabili;

d) intocmeste adrese in teritoriu in vederea solicitarii tuturor informatiilor necesare solutionarii contestatiilor si asigura rezolvarea acestora conform prevederilor legale;

e) analizeaza contestatiile primite pentru solutionare din punct de vedere procedural (competenta de solutionare, incadrarea in termenul legal de depunere, calitate procesuala, etc.);

f) analizeaza cauzele care au determinat formularea contestatiilor pe calea administrativa de atac, propune masuri pentru imbunatatirea activitatii organelor care emit actele administrative fiscale, pentru perfectionarea actelor normative avand ca obiect impozite, taxe, contributii alte venituri ale bugetului general consolidat si accesoriile acestora;

g) solutioneaza contestatiile in baza actelor de control si de impunere, argumentelor petentilor, a verificarilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;

h) in vederea solutionarii contestatiei, introduce in procedura de solutionare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale caror interese juridice de natura fiscala sunt afectate in urma emiterii deciziei de solutionare. Inainte de introducerea altor persoane, invita la sediul directiei contestatorul pentru a fi ascultat. De asemenea organele de solutionare pot introduce in procedura de contestare si organul care a efectuat inspectia fiscala.

i) analizeaza periodic modul de solutionare a contestatiilor in vederea respectarii termenelor legale si ia operativ masurile ce se impun;

j) sesizeaza conducerea conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, privind netransmiterea in termen a dosarelor contestatiilor formulate de

contribuabili;

k) intocmesc si inainteaza ANAF - Directia generala de solutionare a contestatiilor situatiile referitoare la activitatea de solutionare a contestatiilor, urmatoarele situatii:
   - trimestriale, privind contestatiile existente in sold nesolutionate cu prezentarea motivelor ce au determinat nesolutionarea acestora;
   - semestriale privind modul de solutionare a contestatiilor si solutiile irevocabile pronuntate de instatele judecatoresti in perioada de referinta, in cauzele avand ca obiect deciziile de solutionare a contestatiilor emise de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

l) colaboreaza si conlucreaza cu celelalte Directii generale ale finantelor publice judetene, cu organele vamale, cu ANAF si cu MFP, in limita mandatului primit pe linia relatiilor ierarhice de subordonare;

m) la solicitarea Serviciului juridic (contencios) si avizare juridica, transmite punctul de vedere necesar formularii apararilor in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in apelul sau recursul declarat impotriva deciziilor emise, in situatia in care, in sustinerea contestatiilor, petentii aduc argumente noi;

n) intocmeste si transmite la solicitarea Serviciului juridic (contencios) si avizare juridica dosarele cauzelor instantelor de contencios administrativ, la solicitarea acestora, in situatia in care deciziile emise de catre directia generala sunt atacate in instanta;

o) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor ce au fost solutionate;

p) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea conditiilor proprii necesare desfasurarii activitatii (tehnica din dotare, perfectionarea pregatirii profesionale, evaluarea si promovarea personalului din cadrul serviciului);

q) asigura documentatia necesara in vederea sustinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrarile care fac obiectul audientelor solicitate conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si ANAF;

r) raspunde la sesizarile si reclamatiile adresate directiei generale a finantelor publice referitoare la activitatea serviciului;

s) urmareste si raspunde de solutionarea in termen a contestatiilor asigurand transmiterea in termen a deciziilor persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii;

t) asigura transparenta activitatii de solutionare a contestatiilor prin publicarea pe portalul ANAF, a deciziilor emise de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, precum si a hotararilor judecatoresti pronuntate de instante in cazul in care contribuabilii nemultumiti se adreseaza justitiei. Pentru pastrarea secretului fiscal, deciziile de solutionare si hotararile judecatoresti sunt depersonalizate prin eliminarea numelui contestatorilor si al persoanlor fizice si juridice la care se face referire in cuprinsul documentelor, a sumelor datorate cu titlu de impozit, taxe, contributii precum si a oricaror elemente care ar putea conduce la identificarea contestatiilor;

u) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL VI - ACTIVITATEA ECONOMICA

Art. 72 - *Activitatea economica* are urmatoarea structura organizatorica:
- Director coordonator adjunct;
- Serviciul financiar-contabilitate si salarizare;
- Biroul achizitii publice;
- Compartiment control financiar preventiv;
- Serviciul administrativ, registratura, arhivare si gestionarea formularelor;

- Compartiment arhiva;
- Compartimentul registratura.

Art. 79 - *Directorul coordonator adjunct* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) coordoneaza, indruma si conduce direct activitatea serviciilor subordonate;

b) asigura organizarea si conducerea contabilitatii, la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a structurilor subordonate, potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata si a Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, precum si a activitatatii financiare a institutiei;

c) asigura organizarea, coordonarea si controlul activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspunde de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora, in conformitate cu sarcinile stabilite in Planul de performanta al ANAF;

d) face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta;

e) asigura elaborarea si transmiterea, conform prevederilor legale si/sau solicitarilor, a situatiilor financiare trimestriale si anuale, catre ANAF si catre MFP;

f) asigura recrutarea, angajarea si promovarea functionarilor publici si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale, la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a structurilor subordonate;

g) asigura desfasurarea activitatii de achizitii publice la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a structurilor subordonate, potrivit prevederilor legale;

h) asigura desfasurarea activitatii de preluare si valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

i) coordoneaza, indruma si conduce direct comisia de evaluare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, conform prevederilor legale;

j) asigura desfasurarea activitatatii de raportare lunara/trimestriala/anuala a situatiilor prevazute de prevederile legale in vigoare sau solicitate de ANAF si MFP privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

k) asigura desfasurarea activitatii de elaborare a programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelelor si a prevederilor legale in vigoare;

l) coordoneaza activitatea privind publicarea, in conditiile legii, pe portalul ANAF, a situatiilor specificate de prevederile legale referitoare la bunurile confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

m) asigura desfasurarea activitatii de administrare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul directiei si a structurilor subordonate directiei;

n) asigura desfasurarea activitatii de registratura, activitatea de arhivare la nivelul directiei, gestionarea formularelor, conform prevederilor legale;

o) asigura desfasurarea activitatii de exercitare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti ;

p) asigura si controleaza insusirea cunostintelor si aplicarea de catre personalul subordonat a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii muncii;

q) asigura desemnarea persoanei (persoanelor) si inlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale;

r) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SI SALARIZARE

Art. 74 – *Serviciul financiar-contabilitate si salarizare* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti asigura organizarea si conducerea contabilitatii potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata si a Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, precum si a activitatatii financiare a institutiei.

Art. 75 – Serviciul financiar-contabilitate si salarizare este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator adjunct al Activitatii economice din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 76 – *Seful Serviciului financiar-contabilitate si salarizare* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea personalului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariati, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul biroului si le prezinta conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
c) asigura, in colaborare cu seful Biroului de achizitii publice, elaborarea programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelor legale in vigoare;
d) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
e) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
f) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
g) intocmeste materialele documentare pentru probleme care necesita a fi rezolvate la nivelul conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
h) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 77 – *Serviciul financiar-contabilitate si salarizare* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) elaboreaza proiectele bugetelor de cheltuieli, insotite de fundamentarea principalilor indicatori ale acestora, ale Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti pe care le inainteaza ANAF si Ministerului Finantelor Publice ;
b) elaboreaza programul de investitii publice pe grupe de investitii si surse de finantare;
c) prezinta unitatilor de trezorerie si contabilitate publica programul de investitii aprobat in conditiile legii, pentru efectuarea cheltuielilor de capital;
d) efectueaza platile, in limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de acte justificative si numai dupa ce acestea au fost lichidate si ordonantate, potrivit prevederilor legale;
e) intocmeste lunar situatia privind solicitarea de deschidere de credite in limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinatiei si in conformitate cu prevederile dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor respective
f) asigura plata cheltuielilor in limita creditelor bugetare deschise si neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz.
g) urmareste incadrarea sumelor propuse pentru plati in nivelul angajamentelor bugetare si

angajamentelor legale, corespunzator bugetului aprobat;

h) urmareste primirea creditelor necesare pentru plata salariilor, conform statului de functii, a contractelor pentru servicii, pentru achizitii, in limita unui consum oportun, economicos si cu incadrarea in bugetul aprobat;

i) intocmeste statele de plata a salariilor si altor drepturi de tip salarial pentru personalul institutiei si asigura plata acestora la termen;

j) intocmeste, centralizeaza si transmite organului fiscal competent, fisele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului institutiei;

k) asigura virarea la termenele legale a obligatiilor institutiei fata de bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor sociale de sanatate si bugetul de somaj, a fondului de accidente si boli profesionale precum si a altor fonduri;

l) asigura virarea la termen catre terti a sumelor retinute conform statelor de salarii (rate, garantii, imputatii, etc);

m) asigura depunerea in termen a declaratiilor ce privesc obligatiile institutiei;

n) asigura organizarea contabilitatii, inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de MFP precum si a prevederilor legale din domeniu;

o) organizeaza evidenta angajamentelor bugetare si legale; printr-un act de decizie administrativa va propune desemna persoana (persoanele) si inlocuitorii acesteia care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale.

p) elibereaza, la cererea salariatilor, adeverinte de venit;

q) asigura intocmirea documentelor contabile, pastrarea acestora precum si reconstituirea lor, in termenul legal, in caz de pierdere, distrugere sau sustragere;

r) exercita zilnic controlul operatiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmarind legalitatea operatiunilor, realitatea soldului precum si respectarea dispozitiilor legale cu privire la disciplina de casa;

s) asigura controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzatoare a bunurilor si materialelor, in vederea prevenirii instrainarilor sau sustragerii;

t) asigura efectuarea anuala a inventarierii patrimoniului institutiei;

u) asigura valorificarea inventarului efectuat pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducatorului institutiei dupa caz: inregistrarea in patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;

v) intocmeste situatii financiare trimestriale si anuale pe care le transmite catre ANAF si catre MFP;

w) asigura evidenta centralizata a bunurilor legal confiscate sau intrate, potrivit legii in proprietatea privata a statului, conform prevederilor legale;

x) asigura evidenta garantiilor depuse de participantii la licitatii pentru valorificarea bunurilor confiscate sau intrate in proprietatea statului si a altor tipuri de garantii, conform legii;

y) asigura evidenta sumelor incasate din valorificarea bunurilor confiscate sau intrate conform legii in proprietatea statului, efectueaza cheltuielile legate de valorificarea acestor bunuri;

z) primeste documentatia necesara, verifica impreuna cu Serviciul juridic (contencios) si avizare juridica legalitatea lor si face plati privind despagubirile acordate conform Legii nr. 112/95;

aa) primeste de la Serviciul Adminstrativ Registratura, Arhivare si Gestionarea Formularelor necesarul de materiale consumabile centralizat ;

bb) colaboreaza cu Serviciul Adminstrativ Registratura, Arhivare si Gestionarea Formularelor si Biroul achizitii publice la elaborarea programului anual al achizitiilor publice;

cc) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL CONTABILITATEA CREANTELOR BUGETARE

Art. 78 – (1) Biroul contabilitatea creanþelor bugetare, reprezintã structura prin care Direcþia Generalã a Finanþelor Publice a Municipiului Bucureºti, asigura constatarea incasãrii veniturilor bugetului de stat, pe baza situaþiilor centralizatoare transmise de cãtre compartimentele de specialitate care au atribuþii de prelucrare a documentelor justificative prin utilizarea aplicatiei informatice CONTABCR.

(2) Biroul contabilitatea creantelor bugetare este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator adjunct al activitatii economice din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti.

Art. 79 - Seful biroului contabilitatea creantelor bugetare are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) conduce contabilitatea operatiunilor privind drepturile constatate si veniturile incasate, ale bugetului de stat la reprezentante, nerezidenti si contribuabili mijlocii, pe baza situatiilor centralizatoare transmise de catre compartimentele de specialitate care au atributii in prelucrarea documentelor justificative (gestiunea declaratiilor, colectare si executare silita precum si de la unitatile teritoriale de trezorerie si contabilitate publica) utilizand aplicatia informatica CONTABCR;

b) conduce evidenta contabila sintetica a creantelor bugetare pe structura clasificatiei bugetare pentru nerezidenti, reprezentante si contribuabili mijlocii;

c) asigura intocmirea lunara a balantei de verificare sintetica pe structura clasificatiei bugetare, aferenta activitatii directiei, pe baza balantelor de verificare sintetice transmise de Administratiile Finantelor Publice ale sectoarelor 1-6 si ale reprezentantelor, nerezidentilor si contribuabililor mijlocii;

d) asigura intocmirea lunara a balantei conturilor in afara bilantului pentru contribuabili mijlocii, pe baza datelor transmise de Serviciul Executare Silita Contribuabili Mijlocii;

e) asigura intocmirea trimestriala a balantei conturilor in afara bilantului la nivelul D.G.F.P.M.B., prin cumularea datelor transmise de sectoarele 1-6 cu cele de la contribuabili mijlocii;

f) asigura intocmirea "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul reprezentantelor, nerezidentilor si contribuabililor mijlocii;

g) asigura centralizarea informatiilor privind "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti utilizand datele privind creantele bugetare primite de la Administratiile Finantelor Publice sector 1-6, asigurand intocmirea situatia centralizatoare "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul directiei;

h) asigura intocmirea trimestriala a anexelor pentru bilantul contabil al institutiei, referitoare la creantele bugetare ale reprezentantelor, nerezidentilor si contribuabililor mijlocii;

i) asigura intocmirea trimestriala a anexelor la bilantul contabil al Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti, referitoare la creantele bugetare,prin cumularea anexelor transmise de catre Administratiile Finantelor Publice ale sectoarelor 1-6 cu cele intocmite pentru reprezentante,nerezidenti si contribuabili mijlocii;

j) asigura intocmirea lunara a situatiilor centralizatoare privind drepturile constatate si veniturile incasate pentru bugetul fondului national unic de asigurari de sanatate, bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul fondului de accidente de munca si boli profesinale bugetul asigurarilor sociale de stat si contributiile la finantarea unor cheltuieli de sanatate la nivelul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti, pe baza situatiilor transmise de Administratiile Finantelor Publice ale sectoarelor 1-6 si ale reprezentantelor si contribuabililor mijlocii;

k) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in

legatura cu domeniul de activitate.

Art. 80 - Biroul contabilitatea creantelor bugetare are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) intocmeste balanta de verificare privind creantele bugetare ale reprezentantelor, nerezidentilor si contribuabililor mijlocii;
b) centralizeaza informatiile privind creantele bugetare primite de la Administratiile Finantelor Publice sector 1-6;
c) intocmeste balanta de verificare lunara la nivelul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti;
d) intocmeste trimestrial a balanta conturilor in afara bilantului la nivelul D.G.F.P.M.B., prin cumularea datelor transmise de sectoarele 1-6 cu cele de la contribuabili mijlocii;
e) intocmeste trimestrial balanta conturilor in afara bilantului la nivelul D.G.F.P.M.B., prin cumularea datelor transmise de sectoarele 1-6 cu cele de la contribuabili mijlocii;
f) intocmeste "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul reprezentantelor, nerezidentilor si contribuabililor mijlocii;
g) centralizeaza informatiile privind "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti utilizand datele privind creantele bugetare primite de la Administratiile Finantelor Publice sector 1-6, intocmind situatia centralizatoare "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul directiei;
h) intocmeste trimestrial anexele pentru bilantul contabil al institutiei, referitoare la creantele bugetare ale reprezentantelor, nerezidentilor si contribuabililor mijlocii;
i) intocmeste trimestrial anexele la bilantul contabil al Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti, referitoare la creantele bugetare,prin cumularea anexelor transmise de catre Administratiile Finantelor Publice ale sectoarelor 1-6 cu cele intocmite pentru reprezentante, nerezidenti si contribuabili mijlocii;
j) centralizeaza datele privind drepturile constatate si veniturile incasate pentru contributiile sociale si contributiile la finantarea unor cheltuieli de sanatate, la nivelul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti utilizand datele privind creantele bugetare primite de la Administratiile Finantelor Publice sector 1-6 precum si ale reprezentantelor si contribuabililor mijlocii;
k) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 81 – (1) *Biroul de achizitii publice* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti asigura activitatea de achizitii publice potrivit prevederilor legale.

(2) Biroul de achizitii publice este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator adjunct al Activitatii economice din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 82- *Seful Biroului de achizitii publice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea biroului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii biroului, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul biroului si le prezinta conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

c) organizeaza munca in mod operativ in cadrul biroului, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
d) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
e) asigura, in colaborare cu seful Serviciului financiar-contabilitate si salarizare, elaborarea programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelelor legale in vigoare;
f) analizeaza si informeaza operativ conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
g) intocmeste materialele documentare pentru probleme care necesita a fi rezolvate la nivelul conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
h) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 83 - *Biroul achizitii publice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:
a) elaboreaza "Programul anual al achizitiilor publice" al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si opereaza modificari sau completari, dupa caz, ale acestuia, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente; prezinta planul, spre aprobare, directorului coordonator conform prevederilor legale, cu avizul Serviciului financiar contabilitate si salarizare;
b) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
c) indeplineste obligatiile legale referitoare la publicitate;
d) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prin incheierea contractului de achizitie publica sau a acordului - cadru;
e) respecta prevederile legale in alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
f) comunica tuturor candidatilor/ofertantilor rezultatul aplicarii procedurii conform dispozitiilor legale, iar catre ofertantul declarat castigator si invitatia pentru semnarea contractului;
g) asigura intocmirea si pastrarea in bune conditii a dosarului achizitiei publice;
h) efectueaza achizitii directe;
i) intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior, precum si alte raportari solicitate;
a) primeste de la Serviciul Adminstrativ Registratura, Arhivare si Gestionarea Formularelor necesarul de materiale consumabile centralizat ;
j) colaboreaza cu Serviciul Adminstrativ Registratura, Arhivare si Gestionarea Formularelor si Serviciul financiar contabilitate si salarizare la elaborarea programului anual al achizitiilor publice;
k) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de seful Serviciului personal resurse umane directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art. 84 – (1) *Biroul control financiar preventiv* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile Legii nr. 84/2003 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata.

(2) Biroul control financiar preventiv verifica legalitatea si regularitatea proiectelor de

operatiuni efectuate pe seama fondurilor publice, inainte de aprobarea acestora, cuprinse in documentele de cheltuieli si corecta lor incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament, pe diviziunile si subdiviziunile clasificatiei bugetare.

Art. 85 - Biroul control financiar preventiv este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator adjunct al Activitatii economice din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 86 - Controlul financiar preventiv propriu se exercita, prin viza, de persoane din Biroul control financiar preventiv, desemnate prin decizie de catre directorul coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, cu acordul Unitatii centrale de armonizare a sistemelor de management financiar si control din cadrul Ministerului Finantelor Publice .

Art. 87 - *Seful Biroului control financiar preventiv* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea biroului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
b) raporteaza sarcinile si lucrarile pe salariatii biroului, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul biroului si le prezinta conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
c) organizeaza munca in mod operativ in cadrul biroului, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
d) supravegheaza organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
e) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
f) analizeaza si informeaza operativ conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
g) intocmeste materiale documentare pentru probleme care necesita a fi rezolvate la nivelul conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
h) participa la formularea opiniei neutre asupra intentiilor de refuz emise de persoanele desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu din cadrul biroului pe care il conduce si pentru care ordonatorul de credite insista asupra efectuarii;
i) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 88 – *Biroul control financiar preventiv* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) supravegheaza organizarea, tinerea, actualizarea si raportarea evidentei angajamentelor;
b) prezenta rapoartele lunare sefului de birou cu privire la situatia concreta a angajamentelor efectuate, exercita controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operatiuni ale ordonatorului de credite, in conformitate cu decizia interna de numire si cu normele metodologice aprobate de MFP;
c) supravegheaza vizele acordate si situatiile refuzurilor de viza, a formularii de avize cu caracter consultativ precum si a aspectelor deosebite ale derularii operatiunilor financiare;
d) formuleaza avize cu caracter consultativ, la solicitarea directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau a directorului coordonator adjunct coordonator al Biroului control financiar preventiv, precum si din initiativa proprie, in privinta conformitatii, economicitatii, eficacitatii sau eficientei unor operatiuni sau proiecte de acte normative;

e) elaboreaza propuneri si proiecte privind perfectionarea controlului financiar preventiv propriu;
f) elaboreaza raportul operatiunilor supuse vizei de control preventiv propriu, anexa la raportarile financiar contabile trimestriale;
g) indeplineste alte atributii legate de activitatea curenta a persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, incredintate de directorul coordonator al Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti sau de directorul coordonator adjunct coordonator al Activitatii economice;
h) respecta limitele de competenta stabilite de reglementarile legale si inscrise in fisa postului;
i) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL ADMINISTRATIV, REGISTRATURA, ARHIVARE SI GESTIONAREA FORMULARELOR

Art. 89 – *Serviciul administrativ, registratura, arhivare si gestionarea formularelor* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti organizeaza activitatea de administrare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul directiei, organizeaza activitatea de registratura, organizeaza activitatea de arhivare la nivelul directiei, gestioneaza formularele, conform prevederilor legale.

Art. 90 - Serviciul administrativ, registratura, arhivare si gestionarea formularelor este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator adjunct al Activitatii economice din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 87 - Serviciul administrativ, registratura, arhivare si gestionarea formularelor are in componenta doua structuri:

- Biroul arhiva;
- Compartimentul registratura;

Art. 91 – (1) *Seful Serviciului administrativ, registratura, arhivare si gestionarea formularelor* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul directiei, organizeaza activitatea de registratura, organizeaza activitatea de arhivare la nivelul directiei, asigura gestionarea formularelor, conform prevederilor legale; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul administrativ, registratura, arhivare si gestionarea formularelor* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

b) raspunde de gospodarirea si intretinerea imobilelor, in care isi desfasoara activitatea directia generala;
c) face propuneri de valorificare si/sau scoaterea din folosinta a bunurilor din dotarea directiei generale;
d) raspunde de organizarea accesului in incinta sediilor a salariatilor si a persoanelor din afara institutiei;
e) asigura paza generala a imobilelor, precum si serviciul de permanenta, daca este cazul;
f) raspunde de aplicarea masurilor privind prevenirea si stingerea incendiilor la sediile directiei;
g) raspunde de buna si permanenta functionare a aparatelor fax si copiator din dotarea directiei generale, prin:
   - asigurarea pieselor de schimb si materialelor consumabile necesare functionarii acestora;
   - instruirea persoanelor care raspund de exploatarea lor;
   - mentinerea in stare buna de functionare a acestora prin asigurarea efectuarii reviziilor periodice si exploatarea corespunzatoare a lor;
h) propune si realizeaza remedierea obiectelor de inventar si de natura mijloacelor fixe

deteriorate;

i) face propuneri de aprovizionare pentru anul viitor, cu materiale de intretinere si inventar gospodaresc;

j) receptioneaza din punct de vedere cantitativ si calitativ si elibereaza din magazie, materialele si rechizitele,inventarul gospodaresc conform contractelor aflate in derulare;

k) efectueaza activitati de transport marfuri in interes propriu;

l) raspunde de intretinerea si exploatarea parcului auto din dotare in vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitatea directiei generale, prin:
   - asigurarea efectuarii reviziilor periodice si a reparatiilor necesare la autoturismele din dotare;
   - tine evidenta consumurilor de carburanti,lubrifianti si piese de schimb; ia masuri pentru folosirea rationala a acestora si incadrarea in normele de consum stabilite;
   - raspunde de integritatea autoturismelor din dotare, in care scop ia masuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite si asigurarea lor cu incuietori corespunzatoare;
   - asigura efectuarea periodica a controlului starii sanatatii conducatorilor auto incadrati;
   - elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare in parte, potrivit reglementarilor in vigoare;

m) prin grija gestionarului, se vor pastra stampilele si sigiliile care nu se mai folosesc;

n) colaboreaza cu serviciul financiar, contabilitate si salarizare pentru inventarierea tuturor bunurilor existente in patrimoniul directiei, conform dispozitiilor legale;

o) face propuneri privind planurile anuale de reparatii si investitii pe care le transmite spre aprobare la MFP;

p) urmareste realizarea planului de investitii si reparatii;

q) solicita de la Administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1-6 si de la serviciile din activitatea proprie, necesarul de dotari pe care il centralizeaza si il comunica Ministerului Finantelor Publice ;

r) raspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe si materiale din dotarea directiei;

s) stabileste necesarul de formulare comune tipizate conform legislatiei in vigoare, pe baza necesarului primit de la unitatile fiscale teritoriale;

t) transmite necesarul de formulare comune tipizate la R.A. Imprimeria Nationala S.A.

u) tine evidenta si gestionarea tuturor formularelor comune primite de la R.A. Imprimeria Nationala S.A.- Bucuresti pentru fiecare unitate fiscala si distribuirea lor subunitatilor distribuitoare;

v) indrumarea si controlul compartimentelor similare de la nivelul unitatilor fiscale teriotoriale si a personalului cu astfel de atributii de la unitatile fiscale fara compartimente de specialitate privind gestionarea formularelor;

w) furnizarea de informatii privind gestionarea formularelor catre MFP, celelalte compartimente din cadrul Directiei generale si unitatile subordonate acesteia;

x) efectueaza instructajul de protectia muncii si PSI la personalul din subordine;

y) asigura functionarea in bune conditii a telefoniei mobile, prin aparatele telefonice puse la dispozitie de catre ANAF/ MFP;

z) rezolva eventualele probleme care apar in buna functionare a instalatiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul directiei;

aa) se ocupa de rezolvarea la timp si in termen a tuturor situatiilor neprevazute care pot apare, ca urmare a unor avarii produse la diverse tipuri de instalatii;

bb) ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, a apei, combustibililor, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ;

cc) organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediile administrative, salubrizarea terenurilor;

dd) preia comenzi de la serviciile din cadrul institutiei, pentru procurarea materialelor de

intretinere, curatenie, inventar gospodaresc si materiale consumabile cu caracter administrativ;

ee) urmareste permanent mentinerea stocurilor de siguranta ale bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuitatii desfasurarii activitatii institutiei;

ff) asigura aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor, in baza solicitarilor acestora;

gg) asigura prin comisia de receptie, conform metodologiei in vigoare intrarea in gestiunea institutiei a produselor aprovizionate;

hh) asigura depozitarea in siguranta precum si conservarea bunurilor si materialelor aprovizionate;

ii) distribuie in consum, catre compartimentele institutiei, materialele din gestiune;

jj) ia masuri de preintampinare a formarii stocurilor fara miscare si de redare a acestora in circuitul intern de consum;

kk) asigura respectarea prevederilor legislatiei si normelor de protectia muncii la manipularea si depozitarea materialelor;

ll) prin inginerul de specialitate, asigura urmarirea si verificarea tuturor lucrarilor de constructii si instalatii care se executa la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

mm) prin grija specialistului participa la elaborarea tuturor caietelor de sarcini privind amenajarea, consolidarea si reparatia unor imobile aflate in administrarea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

nn) prin grija inginerului de specialitate asigura transmiterea situatilor privind monotorizarea investitiilor catre MFP;

oo) asigura conlucrarea intre diverse compartimente care participa la realizarea investitiilor de la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

pp) prin grija inspectorului de protectie civila asigura bunul mers al activitatii privind situatiile de urgenta de la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

qq) solicita de la Administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1-6 si de la compartimentele din cadrul aparatului propriu al Directiei Generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, necesarul de materiale consumabile pe care il centralizeaza si il comunica Biroului de achizitii publice si Serviciului financiar contabilitate;

rr) colaboreaza cu Biroul de achizitii publice si Serviciul financiar contabilitate si salarizare la elaborarea programului annual al achizitiilor publice;

ss) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 92 - *Compartiment arhiva* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) cunoasterea legislatiei arhivistice si urmarirea ei, in vederea aplicarii corecte, tinand legatura permanenta cu Arhivele Nationale;

b) verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimente, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal;

c) asigura evidenta, pastrarea si clasarea documentelor detinute in arhiva;

d) intocmeste si actualizeaza nomenclatorul documentelor de arhiva;

e) informarea conducerii institutiei despre eventualele nereguli (degradari, sustrageri de documente);

f) pastreaza secretul si confidentialitatea documentelor arhivate;

g) asigura pastrarea in bune conditii a arhivei Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

h) intocmeste si raporteaza la timp eventualele situatii care apar ca urmare a solicitarii Ministerului Finantelor Publice - ANAF;

i) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 93 - *Compartimentul registratura* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza activitatea de registratura a directiei;
b) asigura primirea, inregistrarea si predarea corespondentei;
c) lectureaza corespondenta adresata conducerii institutiei, pregatesc mapa cu documentele//lucrari de corespondenta primita sau emisa de institutie si o prezinta conducerii pentru aplicarea rezolutiei;
d) mapele continand documentele sortate, inregistrate si datate sunt distribuite pe baza de borderou de predare-primire corespondenta;
e) asigura inregistrarea in mod cronologic a corespondentei la "Registratura Generala";
f) organizeaza corespondenta primita sau emisa de conducerea institutiei, asigura circulatia acesteia, primeste si distribuie documentele destinate aprobarii sau avizarii conducerii institutiei;
g) raspunde de predarea tuturor lucrarilor inregistrate la cabinetul Directorului coordonator;
h) raspunde de intocmirea documentatiei necesara transmiterii corespondentei realizata de catre angajatii directiei ;
i) asigura transmiterea corespondentei pe destinatii;
j) asigura utilizarea si pastrarea corespunzatoare a stampilelor si sigiliilor;
k) urmareste corespondenta intrata si iesita de la conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
l) urmareste ca lucrarile sa fie repartizate celor nominalizati;
m) raspunde de pastrarea secretului si confidentialitatea lucrarilor;
n) ridica de la oficiile postale, eventualele colete sosite pe adresa Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
o) asigura predarea-preluarea corespondentei cu MFP, ANAF si cu alte institutii publice;
p) raspunde de respectarea normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
q) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL VII - ACTIVITATEA DE METODOLOGIE SI ADMINISTRARE A VENITURILOR STATULUI

Art. 94 - *Activitatea de metodologie si administrare a veniturilor statului* este organizata si functioneaza in subordinea directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 95 - Activitatea de metodologie si administrare a veniturilor statului are urmatoarea structura organizatorica:

Director coordonator adjunct :

- Serviciul reprezentante straine si ambasade si administrare a contribuabililor nerezidenti;
  - Biroul de administrare a reprezentantelor straine ambasadelor si contribuabilior nerezidenti inregistrati in scop de TVA
  - Biroul de analiza documentara pentru ambasade si contribuabili nerezidenti neinregistrati in scop de TVA in Romania
- Serviciul indrumare si monitorizarea colectarii veniturilor bugetare;
  - Biroul valorificare bunuri
- Administratia Finantelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii

Sef de Administratie Administratia Finantelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii

- Serviciul monitorizare creante bugetare contribuabili mijlocii;
- Serviciul proceduri insolventa;
- Serviciul metodologie si asistenta contribuabili;
- Compartiment evitarea dublei impuneri;

Sef de Administratie Adjunct - Administratia Finantelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii :

- Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal si gestiune dosare fiscale, declaratii si bilanturi contribuabili mijlocii;
- Compartimentul cazier fiscal;
- Serviciul de rambursare TVA restituiri si compensari contribuabili mijlocii;
- Biroul autorizatii
- Serviciul executare silita contribuabili mijlocii
- Compartimentul inlesniri la plata;
- Serviciul evidenta analitica pe platitori contribuabili mijlocii.

Art. 96 - *Directorul coordonator adjunct* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) asigura, prin serviciile (birourile, compartimentele) de specialitate, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea contribuabililor mijlocii, incasarea veniturilor si a oricaror creante cuvenite bugetului general consolidat al statului si combaterea prin mijloace specifice a evaziunii fiscale;

b) coordoneaza si raspunde de intocmirea periodica a rapoartelor si informarilor solicitate de directorul coordonator si/sau ANAF referitoare la activitatea de colectare a veniturilor bugetare si a datelor necesare estimarii veniturilor bugetare si raspunde de corectitudinea acestora;

c) asigura, pentru domeniul de activitate coordonat, organizarea, indrumarea si controlul activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspunde de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite stabilite in Planul de performanta al ANAF, face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta;

d) dispune masuri pentru stabilirea de impozite si taxe pe baza declaratiilor fiscale prezentate de catre contribuabili si prin decizia de impunere daca are loc o modificare a bazei de impunere;

e) asigura organizarea evidentei privind urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor si celorlalte venituri cuvenite bugetului general consolidat, inclusiv pe calea executarii silite si ia masuri pentru declararea si stabilirea impozitelor si taxelor de catre contribuabilii administrati;

f) coordoneaza si indruma activitatea de inregistrare fiscala a contribuabililor;

g) coordoneaza activitatea de instruire a personalului propriu si a personalului din cadrul administratiilor finantelor publice ale sectoarelor municipiului Bucuresti pe probleme ce privesc inregistrarea fiscala, gestionarea dosarelor fiscale si registrul contribuabililor;

h) coordoneaza si indruma aplicarea de catre organele fiscale, inclusiv a celor din cadrul administratiilor finantelor publice de sector, a procedurilor de colectare, in cazul creantelor bugetare administrate de MFP;

i) coordoneaza activitatea referitoare la declararea starii de insolvabilitate a contribuabililor mijlocii si angajarea raspunderii solidare a persoanelor fizice si juridice vinovate de starea de insolvabilitate;

j) coordoneaza activitatea privind evidenta analitica pe platitori, compensare/rambursare /restituire a creantelor fiscale, aplicarea procedurii de executare silita pentru recuperarea creantelor fiscale, la contribuabilii mijlocii;

k) conduce activitatea de colectare a veniturilor bugetului general consolidat de la contribuabilii

mijlocii, asigurand respectarea termenelor prevazute de legislatia in vigoare in domeniu precum si aplicarea procedurilor de executare silita, dupa caz;

l) conduce activitatea de realizare a creantelor bugetului general consolidat, conform prevederilor legale si urmareste indeplinirea programului de incasari aferente acestuia;

m) propune aprobarea repartizarii pe unitatile fiscale teritoriale (sectoarele 1-6) si structurilor de contribuabili mijlocii a programului de incasari stabilit de MFP – ANAF si urmareste realizarea acestuia;

n) dispune ridicarea masurilor asiguratorii in conditiile legii;

o) aproba, prin decizie, ridicarea masurilor de executare silita si acordarea de inlesniri la plata, in conditiile legii;

p) asigura solutionarea cererilor debitorilor privind suspendarea popririi la tert sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare, in conditiile legii;

q) dispune anularea, potrivit legii, a debitelor in sarcina contribuabililor administrati de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

r) propune directorului coordonator scoaterea creantelor fiscale ale debitorilor contribuabili mijlocii declarati in stare de insolvabilitate, din evidenta curenta si trecerea ei intr-o evidenta separata;

s) coordoneaza activitatea de primire a documentatiei privind solicitari de rambursare TVA, transmiterea acesteia la serviciile de inspectie fiscala, in vederea stabilirii realitatii si legalitatii sumelor de rambursat si urmareste aducerea la indeplinire a masurilor de natura fiscala stabilite prin actele de control, pentru contribuabilii administrati;

t) analizeaza periodic cu sefii unitatilor fiscale teritoriale (sectoarele 1-6) stadiul realizarii veniturilor bugetului general consolidat si propune masuri de impulsionare a incasarilor;

u) analizeaza operativ si periodic activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare, prin aplicarea masurilor prevazute de prevederile legale;

v) asigura primirea si verificarea raportarilor lunare, trimestriale si anuale si a contului de profit si pierdere intocmite de contribuabilii administrati, precum si centralizarea acestora;

w) urmareste respectarea de catre contribuabili a reglementarilor financiare si contabile cu privire la desfasurarea si evidentierea corecta in declaratiile lunare a obligatiilor fiscale;

x) urmareste respectarea de catre contribuabili a termenelor de depunere a declaratiilor fiscale, a informarilor si raportarilor periodice si aplicarea masurilor pentru sanctionarea contraventionala in cazul nerespectarii acestora si de intrare in legalitate;

y) asigura pastrarea secretului si a confidentialitatii asupra datelor si informatiilor din relatiile desfasurate cu contribuabilii;

z) asigura centralizarea si prezentarea, la termenele stabilite, a darilor de seama, situatiilor statistice, informarilor si rapoartelor intocmite si transmise de catre administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1- 6 din municipiul Bucuresti;

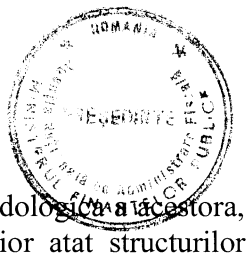
aa) asigura intocmirea si prezentarea, la termenele stabilite, a darilor de seama, situatiilor statistice, informarilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor;

bb) semneaza certificatele de rezidenta fiscala, respectiv cerificatele privind atestarea impozitului platit de persoanele fizice si juridice nerezidente la bugetul statului roman, in caz de lipsa temporara a directorului coordonator;

cc) coordoneaza activitatea de estimare a veniturilor bugetare, la nivelul municipiului Bucuresti;

dd) coordoneaza si indruma activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finantelor Publice , in conditiile legii, a contribuabililor care inregistreaza obligatii restante, la data publicarii, la bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurari de sanatate si bugetul asigurarilor pentru somaj si raspunde de corectitudinea informatiilor transmise;

ee) asigura indrumarea metodologica pe probleme de specialitate a unitatilor subordonate



directiei;

ff) asigura buna desfasurare a asistentei contribuabililor si indrumarea metodologica a acestora, precum si repartizarea solutiilor primite de la organul ierarhic superior atat structurilor destinatare, cat si Serviciului metodologie si asistenta contribuabili;

gg) raspunde de intocmirea periodica a programelor de informare, educare si asistenta pentru contribuabili, precum si de depunerea bilanturilor si activitatea fiscala;

hh) reprezinta statul in fata organelor de justitie si de contencios administrativ, in limita mandatului primit pe linia relatiilor ierarhice de subordonare;

ii) coordoneaza activitatea de asistenta la recuperare, reprezentand atat recuperarea in Romania a unor creante stabilite intr-un alt stat membru al UE, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al UE, a creantelor stabilite in Romania, pentru activitatea proprie si pentru activitatea Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6;

jj) face propuneri pentru acordarea de stimulente, salarii de merit, premii, pentru structurile aflate in subordinea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

kk) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

ll) evalueaza activitatea profesionala a pesonalului din subordine, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru indeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care il coordoneaza, in conditiile legii;

mm) stabileste, dupa caz, prioritatea lucrarilor din cadrul directiei generale ale finantelor publice – Activitatea de metodologie si administrare a veniturilor statului si termenele in care trebuie rezolvate, in conditiile legii;

nn) participa direct sau asigura participarea personalului pe care il coordoneaza, la lucrarile unor comisii sau colective organizate de directia generala a finantelor publice sau alte organe ale administratiei de stat, ce au drept scop stabilirea de masuri care vizeaza Activitatea de metodologie si administrare a veniturilor statului;

oo) coordoneaza, indruma si raspunde de:

- activitatea de inregistrare fiscala, gestiune si monitorizare declartii fiscale si situatii financiare; activitatea de asistenta a contribuabililor;
- intocmirea periodica a programelor de informare, educare si asistenta pentru contribuabili;
- intocmirea periodica a raportarilor si infomarilor privind activitatea de analiza, planificare si realizare a veniturilor solicitate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala;
- modul de realizare a programelor trimestriale de incasari, transmise de Agentia Nationala de Administrare Fiscala;
- activitatea privind publicarea in conditiile legii, pe portalul ANAF, a listei bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului prin Serviciul (biroul, compartimentul) de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare;
- activitatea privind publicarea pe portalul ANAF, in conditiile legii, a listei contribuabililor care inregistreaza obligatii bugetare restante, la data publicarii;
- activitatea de inscriere in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a creantelor fiscale pentru care s- au emis titluri executorii;
- modul de respectare a inlesnirilor la plata;

pp) avizeaza certificatele de cazier fiscal;

qq) coordoneaza activitatea legata de problematica evitarii dublei impuneri si a acordurilor fiscale internationale;

rr) ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;

ss) organizeaza, coordoneaza si raspunde de aplicarea, de catre unitatile subordonate, a

dispozitiilor legale in vigoare privind existenta analitica pe platitori, procedurile de colectare a creantelor fiscale prin plata voluntara, executare silita, stingerea creantelor fiscale prin celelalte modalitati prevazute prin lege, repectiv compensare, restituire, anulare, prescriptie, declararea starii de insolvabilitate, angajarea raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege, cesiune a creantelor fiscale;

tt) asigura si urmareste implementarea procedurilor si metodologiilor elaborate de catre structurile specializate din cadrul ANAF si , de asemenea, asigura cunoasterea lor de catre tot persoanalul din subordine care trebuie sa aplice aceste proceduri si metodologii;

uu) participa, in calitate de inlocuitor de drept, in sedintele Comisiei din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, pentru cesiunea creantelor fiscale;

vv) asigura si urmareste implementarea procedurilor si metodologiilor elaborate de catre structurile specializate din cadrul ANAF si, de asemenea, asigura cunoasterea lor de catre tot personalul din subordine care trebuie sa aplice aceste proceduri si metodologii;

ww) participa in calitate de inlocuitor de drept, in sedinta Comisiei din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, pentru cesiunea creantelor fiscale;

xx) analizeaza periodic cu sefii unitatilor fiscale teritoriale stadiul realizarii veniturilor bugetului general consolidat si propune masuri de impulsionare a incasarilor;

yy) ia masuri pentru valorificarea datelor primite de la autoritatile competente din tarile cu care avem incheiate conventii de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de catre rezidenti in aceste state;

zz) analizeaza periodic activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea masurilor prevazute de prevederile legale;

aaa) organizeaza un sistem propriu de control intern pentru verificarea implementarii procedurilor fiscale de colectare a veniturilor bugetare, gestiune registru contribuabili, conform aplicatiilor informatice;

bbb) coordoneaza, indruma, urmareste si raspunde de:

- de activitatea privind inregistrarea, analiza si solutionarea cererilor de restituire TVA in favoarea misiunilor diplomatice si oficiilor consulare, reprezentantelor organismelor internationale si interguvernamentale acreditate in Romania, precum si a personalului acestuia, potrivit dispozitiilor OMFP nr.2215/2006;
- activitatea de eliberare si evidenta a autorizatiilor reglementate de lege;
- activitatea de supraveghere fiscala;
- activitatea de preluare si valorificare a bunurilor devenite proprietate de sta;
- activitatea de administrare a TVA si accizelor datorate de contribuabili;
- activitatea de recuperare a creantelor bugetare de la contribuabilii aflati in procedura de insolventa;

ccc) analizeaza si aproba Raportul trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

ddd) analizeaza si aproba Raportarea Anexei 1 la Normele metodologice privind autovehiculele, ambulantele sanitare cu dotari aferente, ambarcatiuni si motoare atasabile ambarcatiunilor;

eee) organizeaza un sistem propriu de control intern pentru activitatea de valorificare bunuri, proceduri insolventa si administrare TVA si accize;

fff) aduce la indeplinire sarcinile repartizate de directorul coordonator si conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala/ Ministerul Finantelor Publice si raspunde de indeplinirea acestor sarcini, impreuna cu salariatii aflati in subordine;

SERVICIUL REPREZENTANTE STRAINE SI AMBASADE SI ADMINISTRARE A CONTRIBUABILILOR NEREZIDENTI

Art. 97 – *Serviciul reprezentante straine, ambasade si administrare a contribuabililor nerezidenti* este organizat in subordinea directorului coordonator adjunct al Activitatii de metodologie si administrare a veniturilor statului.

Art. 98 – (1) *Seful Serviciului reprezentante straine, ambasade si administrare a contribuabililor nerezidenti* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de indrumare a reprezentantelor organizatiilor economice straine, agentiilor companiilor aeriene straine si a misiunilor diplomatice, contribuabililor nerezidenti din punct de vedere fiscal, asupra legislatiei in vigoare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul reprezentante straine, ambasade si administrare a contribuabililor nerezidenti* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

1. *Biroul de Administrare a Reprezentantelor Straine, Ambasadelor si Contribuabililor Nerezidenti Inregistrati in Scop de TVA*:

a) indrumarea reprezentantelor organizatiilor economice straine, agentiilor companiilor aeriene straine si a misiunilor diplomatice din punct de vedere fiscal, asupra legislatiei in vigoare;
b) verificarea corectitudinii si legalitatii taxelor de timbru pentru obtinerea autorizatiilor de functionare in Romania a reprezentantelor organizatiilor economice straine;
c) intocmirea adresei catre Trezorerie sau Serviciul contabilitate analitica pentru confirmarea taxei de timbru si eliberarea Certificatului de atestare a platii taxei de autorizare pentru Ministerul Economiei si Comertului;
d) inregistrarea autorizatiilor de functionare;
e) completarea dosarului fiscal pentru reprezentantele nou infiintate;
f) asigura prelucrarea declaratiilor de inregistrare ale contribuabililor, in vederea atribuirii codului de inregistrare fiscala;
g) asigura primirea, verificarea, inregistrarea si prelucrarea declaratiilor de impozite si taxe, a fiselor fiscale, conform procedurilor curente de gestiune;
h) intocmeste situatii in legatura cu nedepunerea in termen a declaratiilor fiscale;
i) procedeaza la stabilirea din oficiu a impozitelor si taxelor, conform procedurii legale;
j) intocmeste si transmite periodic, conform solicitarilor, situatii catre directiile de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice;
k) notifica agentii economici pentru nedepunerea in termen a declaratiilor fiscale si pentru depunerea de declaratii care contin erori;
l) asigura indreptarea erorilor materiale din declaratiile fiscale si actualizarea informatiilor inscrise in vectorul fiscal;
m) asigura aplicarea legislatiei cu privire la inregistrarea fiscala a platitorilor de impozite si taxe si face propuneri pentru imbunatatirea acesteia;
n) indruma contribuabilii pentru depunerea declaratiilor fiscale si a altor documente, pentru corectarea declaratiilor sau documentelor prezentate, ori de cate ori este cazul;
o) intocmeste procesele verbale de contraventie pentru nedepunerea la termenul legal a declaratiilor, deconturilor, situatiilor financiare; aplica amenzi pentru nedepunerea la termen, conform prevederilor legale in vigoare;
p) intocmeste adresele continand deconturile ce urmeaza a fi solutionate cu control anticipat si le inainteaza Activitatii de inspectie fiscala, impreuna cu documentatia aferenta;
q) preia de la registratura institutiei dosarele-raport de inspectie fiscala intocmite de inspectorii din cadrul structurii Activitatea de inspectie fiscala, avizat de directorul executiv adjunct coordonator al Activitatii de inspectie fiscala;
r) introduce in baza de date rezultatele raportului de inspectie fiscala si editeaza documentele

de rambursare, respectiv, deciziile de rambursare, intocmite pe fiecare luna, pentru care exista decont TVA, cu optiune de rambursare, depus la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

s) intocmeste decizii de rambursare si/sau note de compensare/restituire pe baza situatiei obligatiilor bugetare la zi ale contribuabililor,

t) intocmeste note de restituire si/sau compensare TVA, conform prevederilor legale;

u) intocmeste adresele si transmite prin posta, contribuabilului, deciziile de rambursare TVA, notele de restituire si daca este cazul, notele de compensare;

v) inregistreaza in baza de date, intr-o evidenta speciala, renuntarile la optiunea de rambursare a TVA, inregistrate la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, sub forma de adresa de la contribuabil;

w) solutioneaza cererile de corectare a deconturilor de TVA, intocmeste referatul si decizia de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA, conform prevederilor legale;

x) verifica zilnic si clarifica erorile, minusurile, incasarile fara sursa - in directa colaborare cu Activitatea de trezorerie si contabilitate publica - si asigura corectitudinea datelor privind platile in vederea prelucrarii acestora in cadrul evidentei analitice pe platitor si stingerii obligatiilor bugetare potrivit legii;

y) gestioneaza subsistemul de preluare a actelor de colectare venituri, subsistemul creantelor fiscale stinse, subsistemul creantelor fiscale nestinse din cadrul Sistemului informatic de administrare a creantelor, reglementat de prevederile legale in vigoare;

z) asigura, in cazul neplatii impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare, astfel cum au fost declarate sau a neplatii la termen, calcularea, editarea si comunicarea deciziilor referitoare la obligatiile fiscal accesorii

aa) transmite compartimentului cu atributii de inspectie fiscala la solicitarea acestuia, situatia obligatiilor declarate pentru perioada controlata, corespunzator fiecarui aviz de inspectie fiscala;

bb) periodic, comunica contribuabilului, in scris, sumele ramase in sold, respectiv obligatii fiscale principale si accesorii, iar in cazul existenti diferentelor efectueaza punctaje intre fisele analitice pe platitori si date din evidenta fiscala a contribuabilului;

cc) elibereaza, la cererea contribuabililor, conform legii, certificatele de atestare fiscala;

dd) intocmirea referatelor de inchidere a reprezentantelor si eliberarea Certificatelor necesare pentru prezentarea de catre acestea la Ministerul Economiei sau firmei mama;

ee) gestionarea evidentei Registrelor contabile ale reprezentantelor;

ff) analizeaza si solutioneaza cererile de restituire TVA, precum si documentele insotitoare pentru reprezentantele organizatiilor economice straine implicate in derularea programelor de asistenta economica si tehnica, acordate de SUA; asigura aplicarea facilitatilor fiscale prevazute in Acordul dintre Guvernul Romaniei si Guvernul S.U.A. referitor la programele de asistenta economica, tehnica si in domenii conexe.

gg) verifica si analizeaza:
- legalitatea documentelor prezentate;
- existenta avizului favorabil al Ministrului Afacerilor Externe;
- corectitudinea calculelor;
- intocmirea referatului de analiza documentara
- intocmirea deciziei de restituire
- intocmirea notei de restituire
- intocmirea adresei de trezorerie in vederea restituirii

hh) indeplineste atributii cu privire la aplicarea procedurii si respectarea termenelor prevazute pentru efectuarea restituirilor de taxa pe valoarea adaugata, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in cazul:

- livrarilor de bunuri si prestarilor de servicii in favoarea misiunilor diplomatice si oficiilor consulare, a personalului acestora, precum si a oricaror cetateni straini;
- livrarilor de bunuri si prestarilor de servicii, in favoarea reprezentantelor organismelor internationale si interguvernamentale acreditate in Romania, precum si a cetatenilor straini angajati ai acestora, in limitele si in conformitate cu conditiile precizate in conventiile de infiintare a acestor organizatii;

ii) organizeaza evidenta nominala a reprezentantelor organizatiilor economice straine, agentiilor companiilor aeriene straine si a misiunilor diplomatice;

jj) asigura inregistrarea fiscala a contribuabililor nerezidenti, stabiliti in spatiul comunitar, care au dreptul sa solicite inregistrarea directa;

kk) asigura inregistrarea in scopuri de TVA a persoanelor impozabile nestabilite in Romania, dar stabilite in spatiul comunitar, care nu si-au desemnat un reprezentant fiscal;

ll) asigura constituirea dosarului fiscal al contribuabililor nerezidenti, ca urmare a inregistrarii fiscale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare precum si transmiterea informatiilor cuprinse in acesta, la cerere, catre Serviciul inspectie fiscala 4;

mm) primeste si prelucreaza declaratiile de inregistrare fiscala ale contribuabililor nerezidenti in vederea atribuirii codului de inregistrare fiscala;

nn) asigura emiterea si comunicarea certificatului de inregistrare fiscala, pentru contribuabilii nerezidenti, conform prevederilor legale in vigoare;

oo) gestioneaza evidenta contribuabililor nerezidenti in cadrul Registrului contribuabililor nerezidenti, ca parte a Registrului contribuabililor;

pp) asigura gestionarea dosarelor fiscale ale al contribuabililor nerezidenti;

qq) asigura verificarea si prelucrarea declaratiilor de mentiuni depuse de contribuabilii nerezidenti, referitoare la modificarile intervenite in datele declarate initial, actualizand permanent baza de date din registrul contribuabililor nerezidenti;

rr) elibereaza duplicate in cazul pierderii sau furtului certificatului de inregistrare fiscala, pentru contribuabilii nerezidenti;

ss) solutioneaza cererile de restituire/rambursare a sumelor reprezentand impozite, taxe si contributii, conform Codului de procedura fiscala;

tt) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

2. *Biroul de Analiza Documentara pentru Ambasade si Contribuabili Nerezidenti Neinregistrati in Scop de TVA in Romania.*

a) solutioneaza cererile de rambursare a TVA ale persoanelor impozabile care nu sunt obligate sa se inregistreze in scopuri de TVA in Romania, stabilite in alt stat membru al Uniunii Europene, in baza OMFP nr. 523/2007.

b) verifica si analizeaza legalitatea documentelor prezentate in original pentru rambursare de TVA, iar in functie de rezultat se intocmeste un referat prin care se aproba sau respinge suma solicitata. Daca documentatia nu este completa se intocmeste adresa prin care se solicita completarea documentatiei.

c) in baza referatului se intocmeste Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neinregistrate si care nu sunt obligate sa se inregistreze in scopuri de TVA in Romania, stabilite in alt stat membru al Uniunii Europene.

d) pentru contribuabilii nerezidenti cu cont bancar deschis in Romania se intocmeste Nota de restituire, iar pentru cei care nu au cont bancar in Romania se intocmeste Ordin de plata pentru transferul sumelor din Trezoreria statului in contul deschis de DGFP-MB la BCR. Pentru efectuarea platilor externe se intocmesc dispozitiile de plata externe.

e) dupa solutionarea cererii de rambursare TVA, se restituie contribuabilului nerezident documentatia originala marcata, pentru a impiedica utilizarea acesteia pentru o alta cerere, impreuna cu un exemplar din Decizia de rambursare si Nota de restituire, daca este cazul.

SERVICIUL INDRUMARE SI MONITORIZARE A COLECTARII VENITURILOR BUGETARE

Art. 99 – *Serviciul indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare* asigura indeplinirea in bune conditii si in termen a sarcinilor ce revin Activitatii de metodologie si administrare a veniturilor statului reprezentand impozite, taxe, contributii si alte venituri bugetare potrivit legii, prin intermediul procedurii de colectare.

Art. 100 – (1) *Seful Serviciului indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de organizeaza si raspunde de activitatea de indrumare a activitatii Administratiilor finantelor publice de sector privind aplicarea procedurii de executare silita pentru colectarea creantelor fiscale administrate de ANAF fata de debitori, persoane fizice si persoane juridice, care domiciliaza ori sunt inregistrati ca platitori de impozite, taxe si contributii, dupa caz, in raza teritoriala a municipiului Bucuresti sau a celor care au venituri sau bunuri urmaribile in raza teritoriala a municipiului Bucuresti, asigurand respectarea metodologiei stabilite prin legislatia in vigoare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) coordoneaza si indruma activitatea Administratiilor finantelor publice de sector privind aplicarea procedurii de executare silita pentru colectarea creantelor fiscale administrate de ANAF fata de debitori, persoane fizice si persoane juridice, care domiciliaza ori sunt inregistrati ca platitori de impozite, taxe si contributii, dupa caz, in raza teritoriala a municipiului Bucuresti sau a celor care au venituri sau bunuri urmaribile in raza teritoriala a municipiului Bucuresti, asigurand respectarea metodologiei stabilite prin legislatia in vigoare;
b) monitorizeaza indicatorii de performanta, eficienta si eficacitate;
c) monitorizeaza indicatorii de management ai Directorului coordonator adjunct - Activitatea de metodologie si administrarea veniturilor statului;
d) pot participa, in comisiile de licitatie publica organizate de organele fiscale ale administratiilor finantelor publice de sector pentru valorificarea in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare a bunurilor mobile sechestrate, in vederea recuperarii creantelor fiscale;
e) asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului general consolidat de la contribuabilii administrati;
f) asigura transmiterea datelor necesare estimarii veniturilor bugetare catre ANAF si raspunde de corectitudinea acestora;
g) centralizeaza si asigura transmiterea raportarii datelor pentru contribualii administrati catre Directia de monitorizare a realizarii creantelor bugetare din cadrul ANAF, la solicitarea acesteia, ori de cate ori este necesar, pentru diverse analize si sinteze cerute de conducerea ANAF;
h) urmareste sistemul de colectare a creantelor bugetare prin plata voluntara, executare silita, precum si stingerea acestora prin modalitatile prevazute de lege;
i) indruma organele fiscale teritoriale in legatura cu modul de raportare a situatiilor solicitate si verifica modul de intocmire si incadrarea in termen a raportarii acestora;
j) elaboreaza, pe baza datelor transmise de organele teritoriale si contribuabili mijlocii, informari si situatii centralizatoare;
k) tine evidenta situatiei suspendarii popririi conturilor bancare;
l) tine evidenta situatiei privind cheltuielile deduse direct de angajator;

m) colaboreaza cu Serviciul tehnologia informatiei precum si cu celelalte servicii din cadrul directiei in vederea realizarii raportarilor periodice transmise catre conducerea ANAF;

n) elaboreaza, pe baza datelor transmise de catre organele fiscale teritoriale si alte structuri din cadrul directiei, situatii centralizatoare privind incasarea veniturilor bugetare;

o) analizeaza si urmareste executia incasarii veniturilor bugetare in raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat cat si repartizarea veniturilor bugetare aflate in administrarea ANAF cuprinse in programul orientativ de incasare aprobat pe an, trimestre si pe luni;

p) efectueaza analiza gradului de realizare a veniturilor bugetului general consolidat pe fiecare structura teritoriala, propunand unde este cazul masuri privind imbunatatirea activitatii de colectare;

q) monitorizeaza si intocmeste raportari privind arieratele structurate pe fiecare sector si contribuabili mijlocii, raportari care se transmit atat la conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, ANAF, cat si la alte organisme interne;

r) urmareste pe fiecare structura teritoriala evolutia arieratelor, propunand masuri de imbunatatire a gradului de colectare a creantelor bugetare provenind din aceasta categorie;

s) monitorizeaza lunar capacitatea de colectare a creantelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice pe fiecare buget si pe fiecare unitate teritoriala care permite analiza periodica a incasarilor din arierate, cele aflate in inlesnire la plata cat si in executare silita;

t) informeaza conducerea institutiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind sau propunand masurile necesare pentru imbunatatirea continua a activitatii si pentru utilizarea eficienta si completa a timpului de lucru;

u) asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care odata devenite publice, ar dauna prestigiului institutiei;

v) stabileste solutii de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul sau de activitate;

w) contribuie prin intregul comportament si tinuta, la promovarea si dezvoltarea imaginii institutiei;

x) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL VALORIFICARE BUNURI

Art. 101 - *Biroul valorificare bunuri* reprezinta structura prin care Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti asigura valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, conform prevederilor legale.

Art. 102 - Biroul valorificare bunuri este organizat si functioneaza in subordinea directorului coordonator adjunct al Activitatii de Metodologie si Administrare a Veniturilor Statului din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 103 – *Seful Biroului valorificare bunuri* organizeaza, controleaza si raspunde de valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, conform prevederilor legale; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului.

Art. 104 – *Biroul valorificare bunuri* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) propune Ministerului Finantelor Publice transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, conform art.29, alin (1) lit.c) din Ordonanta de Guvern nr. 14/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru valori mai mari de 10.000 RON/beneficiar;

b) restituie in baza hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile sau a unei ordonante emise de procuror bunurile intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului sau contravaloarea acestora la nivelul valorii recuperate in urma valorificarii, la nivelul valorii stabilite de comisia de evaluare, in cazul bunurilor care au fost transmise, cu titlu gratuit, in baza procesului verbal de predare primire, sau in cazul bunurilor distruse in baza procesului-verbal de distrugere;

c) restituie in baza hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile sau a unei ordonante emise de procuror, sumele in lei, la nivelul valorii stabilite de comisia de evaluare, in cazul valorificarii bunurilor si neancasarii contravalorii acestora, pentru care s-a intocmit documentatia in vederea recuperarii creantelor;

d) restituie sumele obtinute din valorificarea bunurilor prevazute in dispozitiile legale, in baza hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile sau a unei ordonante emise de procuror, la nivelul actualizat al preturilor, la data emiterii acestora, in functie de pretul stabilit initial, mai putin cheltuielile efectuate cu valorificarea acestora;

e) verifica daca sumele rezultate din valorificarea bunurilor se varsa in termen la bugetul general consolidat, in caz contrar se iau masuri de realizare a creantelor bugetare, conform legislatiei fiscale in vigoare;

f) intocmeste documentatia in vederea emiterii titlurilor de creante de catre organele de specialitate sau persoanele imputernicite, potrivit legii, in situatia in care nu se incaseaza contravaloarea bunurilor date spre valorificare, in termenele legale;

g) intocmeste documentatia necesara in vederea efectuarii comenzii catre Imprimeria Nationala pentru marcarea bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, supuse marcarii, nemarcate sau cu marcaje false;

h) raporteaza lunar Ministerului Finantelor Publice, situatia autovehiculelor, ambulantelor sanitare cu dotarile aferente, ambarcatiunilor si motoarelor atasabile acestora, preluate si evaluate in cursul lunii anterioare, potrivit legii;

i) raporteaza trimestrial Ministerului Finantelor Publice, situatia generala privind bunurile intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

j) la solicitarea Ministerului Finantelor Publice, comunica listele de bunuri, in vederea atribuirii cu titlu gratuit;

k) organizeaza evidenta bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului si a sumelor obtinute din valorificarea acestora, potrivit normelor legale in vigoare;

l) efectueaza toate actele procedurale necesare valorificarii bunurilor legal intrate in proprietatea statului;

m) coordoneaza si verifica activitatea magazinului propriu de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, acolo unde exista;

n) verifica indeplinirea obligatiilor contractuale de catre consignatari;

o) organizeaza evidenta stricta a proceselor verbale de predare primire pe detinatorii de la care s-au primit bunurile si pe persoanele fizice sau juridice prin care se face valorificarea;

p) organizeaza evidenta proceselor verbale de evaluare intocmite de comisia de evaluare;

q) asigura valorificarea, in conditiile legii, a bunurilor intrate in proprietatea privata a statului;

r) asigura reprezentarea directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti in comisiile de preluare si distrugere;

s) asigura secretariatul comisiilor de evaluare, distrugere si licitatie pentru bunurile intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

t) asigura doi reprezentanti in cadrul comisiei de evaluare, potrivit legii;

u) asigura la preluare sigilarea autovehiculelor, ambulantelor sanitare, ambarcatiunilor si motoarelor atasabile acestora, intrate in proprietatea privata a statului;

v) asigura evidenta operativa, cantitativ si valoric, a bunurilor intrate, potrivit legii, in

proprietatea privata a statului, prin utilizarea produsului informatic pentru gestiunea stocurilor furnizat de Directia generala de tehnologia informatiei din cadrul Ministerului Finantelor Publice ;

w) asigura evidenta operativa a cheltuielilor de valorificare, intocmind si documentele necesare pentru plata acestora;

x) transmite in timp util Serviciului financiar contabilitate, documentele intocmite, in vederea inregistrarii in contabilitate a operatiunilor efectuate, in conformitate cu prevederile Ordinul ministrului finantelor publice nr. 186/2001;

y) impreuna cu Serviciului financiar contabilitate, asigura confruntarea lunara a datelor inscrise in contabilitate (balanta de verificare) cu cele furnizate de evidenta proprie;

z) comunica in timp util Serviciului financiar contabilitate, repartizarea pe destinatii a sumelor incasate in contul "Disponibil din valorificarea bunurilor intrate in proprietatea privata a statului, tinand cont de cheltuielile care trebuie acoperite din veniturile incasate si de provenienta bunurilor a caror contravaloare a fost achitata, in functie de care se stabilesc cotele retinute pentru constituirea fondurilor de stimulare, astfel incat sa se respecte termenul de 5 zile lucratoare de la incasarea sumelor pana la virarea lor la bugetul statului;

aa) comunica in timp util Serviciului financiar-contabilitate, sa restituie garantia de participare la licitatie pentru participanti, cu exceptia adjudecatarului, astfel incat sa se respecte termenul de 5 zile lucratoare pana la restituire, prevazut de lege;

bb) intocmeste referatele pentru restituirea sumelor din contul bugetului general consolidat in contul "Disponibil din valorificarea bunurilor intrate in proprietatea privata a statului", in cazul in care cheltuielile de valorificare depasesc sumele disponibile in contul "Disponibil din valorificarea bunurilor intrate in proprietatea privata a statului", conform prevederilor legale in vigoare;

cc) transmite Trezoreriei compensarile ce urmeaza a fi facute in cazul in care beneficiarul restituirii inregistreaza obligatii restante fata de bugetele ale caror creante sunt administrate de MFP;

dd) tine evidenta bunurilor la care urmeaza a fi reduse preturile, bunuri care nu s-au putut valorifica in decurs de 30 de zile de la data punerii in vanzare;

ee) preda bunurile agentilor economici sau persoanelor fizice carora le-au fost atribuite cu titlu gratuit, precum si unitatilor de colectare si valorificare a deseurilor;

ff) controleaza daca persoanele juridice si fizice care au preluat spre valorificare bunuri intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, le pastreaza in bune conditii;

gg) lunar, preda serviciului contabilitate situatia centralizata a bunurilor devenite proprietatea statului;

hh) inventariaza in conditiile legii bunurile intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

ii) centralizeaza datele privind activitatea de evaluare si valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

jj) organizeaza activitatea privind publicarea, in conditiile legii, pe pagina de internet a Ministerului Finantelor Publice a bunurilor intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

kk) intocmeste proiectul de decizie a directorului coordonator pentru stabilirea datei de intrunire a comisiei de distrugere;

ll) intocmeste proiectul de decizie a directorului coordonator pentru aprobarea atribuirii cu titlu gratuit in cazurile in care aceasta este de competenta directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

mm) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL MONITORIZARE CREANTE BUGETARE CONTRIBUABILI MIJLOCII

Art. 105 - *Serviciul monitorizare creante bugetare contribuabili mijlocii* asigura indeplinirea in bune conditii si la timp a sarcinilor ce revin Activitatii de metodologie si administrare a veniturilor statului reprezentand impozite, taxe, contributii sociale si alte venituri bugetare potrivit legii, prin intermediul procedurii de colectare.

Art. 106 – (1) *Seful Serviciului monitorizare creante bugetare contribuabili mijlocii* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de aplicare unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului general consolidat de la contribuabilii mijlocii precum si de activitatea de urmarire a colectarii obligatiilor bugetare restante, a majorarilor de intarziere precum si recuperarea acestora prin aplicarea masurilor prevazute de Codul de procedura fiscala; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul monitorizare creante bugetare contribuabili mijlocii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

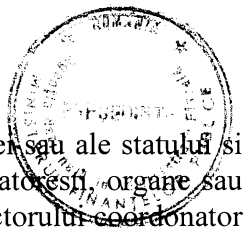
a) asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului general consolidat de la contribuabilii mijlocii;
b) urmareste colectarea obligatiilor bugetare restante, a majorarilor de intarziere precum si recuperarea acestora prin aplicarea masurilor prevazute de Codul de procedura fiscala, pentru contribuabilii mijlocii;
c) colaboreaza cu Serviciul indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare pentru furnizarea de informatii privind modul de colectare a creantelor bugetare de la contribuabilii mijlocii;
d) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Activitatii de metodologie si administrare a veniturilor statului si directii din ANAF in vederea urmaririi aplicarii legislatiei ce reglementeaza realizarea veniturile bugetului general consolidat, pentru contribuabilii mijlocii;
e) intocmeste situatii privind incasarea veniturilor bugetului general consolidat, pe baza raportarilor transmise de organele investite cu atributii in acest sens;
f) colaboreaza cu directiile de specialitate din ANAF in legatura cu elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic si de evidenta a veniturilor bugetare, pentru contribuabilii mijlocii, atat la nivel central, cat si in teritoriu, formuleaza conditii pe care trebuie sa le indeplineasca sistemul informatic in domeniul sau de activitate;
g) elaboreaza pe baza datelor transmise de serviciile din subordinea Activitatii de metodologie si administrare a veniturilor statului situatiile centralizatoare solicitate:
   - stabilirea capacitatii de colectare a creantelor bugetare de la contribuabilii mijlocii;
   - situatia suspendarii popririi conturilor bancare;
   - situatia privind recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis;
   - situatia obligatiilor de plata si incasarile in contul obligatiilor bugetului general consolidat;
h) asigura monitorizarea incasarii veniturilor bugetului general consolidat;
i) asigura realizarea activitatii de colectare a creantelor bugetului general consolidat, conform prevederilor legale si urmareste indeplinirea programului de incasari aferent acestora;
j) analizarea si urmarirea in executie a incasarii veniturilor bugetare in raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat cat si repartizarea veniturilor bugetare aflate in administrarea ANAF cuprinse in programul aprobat pe an, trimestre si pe luni;
k) realizeaza periodic informari pentru Directia de monitorizare a realizarii creantelor bugetare din cadrul ANAF, cu privire la contribuabilii mijlocii;
l) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

m) intocmeste, actualizeaza, verifica si monitorizeaza informatiile referitoare la indicatorii de performanta si indicatorii de eficienta si eficacitate ai activitatii unitatilor teritoriale prin aplicatia DATAWAREHOUSE;
n) elaboreaza situatia privind capacitatea fiscala;
o) intocmeste situatia agentilor economici cu obligatii bugetare neachitate si cu disponibil in conturile 5069;
p) intocmeste lista primilor 25 de contribuabili mijlocii care inregistreaza lunar cele mai mari obligatii bugetare neachiate;
q) realizarea situatiei privind incasarile lunare din accize, restituiri ale veniturilor din accize aferent produselor acizate, pentru contribuabili mijlocii si " alti contribuabili";
r) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul institutiei in vederea realizarii raportarilor periodice;
s) intocmeste "Situatiile centralizatoare privind drepturile constatate si veniturile incasate pentru fondul national unic de asigurari sociale de sanatate, pentru bugetul asigurarilor pentru somaj, pentru fondul de accidente de munca si boli profesionale si pentru bugetul asigurarilor sociale de stat", conform OMFP 650/2004;
t) intocmeste Situatiile centralizatoare privind drepturile constatate si veniturile incasate pentru finantarea unor chelutieli de sanatate la contribuabili mijlocii.

SERVICIUL PROCEDURI INSOLVENTA

Art. 107 - *Seful Serviciului proceduri insolventa* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) asigura evidenta tuturor cauzelor avand ca obiect procedura insolventei in care institutia este parte;
b) intocmeste actele procedurale necesare apararii intereselor institutiei sau ale statului si asigura, prin acestea, reprezentarea DGFP MB la instantele judecatoresti,Adunarile ccreditorilor etc.;
c) sesizeaza instantele judecatoresti cu cereri de deschidere a procedurii insolventei, declaratii de creanta, cereri si orice alte acte procedurale, punerea in executare a hotararilor judecatoresti si aducerea la indeplinire a masurilor dispuse de judecatorul sindic, redactarea punctelor de vedere pe aspecte legate de procedura insolventie;
d) colaboreaza pe linie juridica cu Directia Generala Juridica din cadrul ANAF care asigura si monitorizarea activitatii de reprezentare in dosarele avand ca obiect procedura insolventei in care creanta bugetara este mai mare de 10.000.000 lei, in conformitate cu dispozitiile O.P. ANAF nr.715/2008;
e) asigura centralizarea, la nivelul DGFP MB – aparat propriu si AFP sector 1-6, a situatiilor si raportarilor conform circularelor emise de Directia Generala Juridica din cadrul ANAF;
f) asigura secretariatul Comisiilor de selectie a practicienilor in insolventa ce urmeaza a fi desemnati in dosarele avand ca obiect procedura insolventei, constituite la nivelul DGFPMB, conform dispozitiilor OP ANAF nr.1009/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; asigura intocmirea si raportarea la ANAF –DGJ a situatiilor legate de aceasta activitate;
g) studiaza si face propuneri pentru perfectionarea legislatiei aplicabile in materia insolventei si lichidarii, propuneri pe care le inainteaza Directiei Generale Juridice din ANAF pentru punerea in executare a procedurilor legale de initiere, elaborare si adoptare;
h) semnaleaza conducerii AMAVS eventualele neconcordante legislative cu privire la actele normative aplicabile in materia insolventei si lichidarii si, cu acordul acesteia, intreprinde demersurile legale necesare in vederea asanarii legislatiei;
i) sesizeaza instantele judecatoresti si parchetul de pe langa acestea, cand este cazul, semnand alaturi de directorul coordonator adjunct al AMAVS, cereri de deschidere a procedurii



insolventei, declaratii de creanta, actiuni, intampinari sau orice alte acte;

j) intocmeste toate actele procedurale necesare apararii intereselor institutiei sau ale statului si asigura, prin acestea, reprezentarea directiei generale la instantele judecatoresti, organe sau institutii publice, la adunarile creditorilor, etc, in baza imputernicirii directorului coordonator adjunct al AMAVS;

k) ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti si aduce la indeplinire, in termen, masurile dispuse de judecatorul sindic;

l) furnizeaza structurilor executive interesate din cadrul DGFP MB, informatii despre contribuabiliii carora li se aplica prevederile legale privind procedura de insolventei;

m) tine evidenta tuturor cauzelor avand ca obiect procedura insolventei si lichidarii in care institutia este parte;

n) sintetizeaza practica judiciara si practica de casare a instantelor, formuland propuneri pentru imbunatatirea legislatiei si eliminarea neconcordantelor, contradictiilor si inadvertentelor legislative din materia specifica;

o) asigura efectuarea in termen si la nivel calitativ corespunzator a tuturor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;

p) colaboreaza pe linie juridica cu Directia generala juridica din MFP si cu Directia generala juridica din cadrul ANAF;

q) aduce la indeplinire toate sarcinile date de conducerea directiei generale, a AMAVS, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a prezentului regulament;

r) raspunde de executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;

s) din punct de vedere profesional, seful Serviciului proceduri insolventa este subordonat direct directorului coordonator adjunct al AMAVS;

t) depinde direct de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si raspunde direct fata de aceasta pentru activitatea sa si a consilierilor juridici din subordine, neputand fi folosit decat pentru lucrari cu caracter juridic in materia insolventei si lichidarii;

u) asigura redactarea punctelor de vedere pe aspecte legate de procedura insolventei, numai la solicitarea directiilor sau compartimentelor interesate din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, neputand formula opinii juridice la cererea contribuabililor;

v) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator si de directorul coordonator adjunct al AMAVS, in legatura cu domeniul de activitate al directiei generale si in materia insolventei si a lichidarii.

Art. 108 – *Serviciul proceduri insolventa* este organizat in subordinea directorului coordonator adjunct din cadrul Activitatii de metodologie si administrare a veniturilor statului si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura evidenta tuturor cauzelor avand ca obiect procedura insolventei in care institutia este parte;

b) intocmeste actele procedurale necesare apararii intereselor institutiei sau ale statului si asigura, prin acestea, reprezentarea DGFPMB la instantele judecatoresti, Adunarile creditorilor etc.;

c) sesizeaza instantele judecatoresti cu cereri de deschidere a procedurii insolventei, declaratii de creanta, cereri si orice alte acte procedurale, punerea in executare a hotararilor judecatoresti si aducerea la indeplinire a masurilor dispuse de judecatorul sindic, redactarea punctelor de vedere pe aspecte legate de procedura insolventie;

d) colaboreaza pe linie juridica cu Directia Generala Juridica din cadrul ANAF care asigura si monitorizarea activitatii de reprezentare in dosarele avand ca obiect procedura insolventei in care creanta bugetara este mai mare de 10.000.000 lei, in conformitate cu dispozitiile O.P. ANAF nr.715/2008;

e) asigura centralizarea, la nivelul DGFPMB – aparat propriu si AFP sector 1-6, a situatiilor si raportarilor conform circularelor emise de Directia Generala Juridica din cadrul ANAF;

f) asigura secretariatul Comisiilor de selectie a practicienilor in insolventa ce urmeaza a fi desemnati in dosarele avand ca obiect procedura insolventei, constituite la nivelul DGFPMB, conform dispozitiilor OP ANAF nr.1009/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; asigura intocmirea si raportarea la ANAF –DGJ a situatiilor legate de aceasta activitate;

g) studiaza si face propuneri pentru perfectionarea legislatiei aplicabile in materia insolventei si lichidarii, propuneri pe care le inainteaza Directiei Generale Juridice din ANAF pentru punerea in executare a procedurilor legale de initiere, elaborare si adoptare;

h) semnaleaza conducerii AMAVS eventualele neconcordante legislative cu privire la actele normative aplicabile in materia insolventei si lichidarii si, cu acordul acesteia, intreprinde demersurile legale necesare in vederea asanarii legislatiei;

i) sesizeaza instantele judecatoresti si parchetul de pe langa acestea, cand este cazul, semnand alaturi de directorul coordonator adjunct al AMAVS, cereri de deschidere a procedurii insolventei, declaratii de creanta, actiuni, intampinari sau orice alte acte;

j) intocmeste, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apararii intereselor institutiei sau ale statului si asigura, prin acestea, reprezentarea directiei generale la instantele judecatoresti, organe si institutii publice, la adunarile creditorilor, etc, in baza imputernicirii directorului coordonator adjunct al AMAVS;

k) ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti si aduce la indeplinire, in termen, masurile dispuse de judecatorul sindic;

l) tine evidenta tuturor cauzelor avand ca obiect procedura insolventei si lichidarii in care institutia este parte;

m) sintetizeaza practica judiciara si practica de casare a instantelor, formuland propuneri pentru imbunatatirea legislatiei si eliminarea neconcordantelor, contradictiilor si inadvertentelor legislative din materia specifica a insolventei si lichidarii;

n) asigura efectuarea in termen si la nivel calitativ corespunzator a tuturor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;

o) colaboreaza pe linie juridica cu Directia generala juridica din MFP si cu Directia generala juridica din cadrul ANAF;

p) consilierii juridici aduc la indeplinire toate sarcinile care le-au fost trasate de conducerea directiei generale, a AMAVS, si de catre seful de serviciu, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a prezentului regulament;

q) readacteaza opinii juridice pe aspecte legate de aplicarea prevederilor Legii nr 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

r) raspund de executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor care le-au fost repartizate;

s) din punct de vedere profesional, Serviciul proceduri insolventa este coordonat de directorul coordonator adjunct al AMAVS;

t) consilierii juridici depind direct de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si raspund direct fata de aceasta pentru activitatea lor, neputand fi folositi decat pentru lucrari cu caracter juridic in materia insolventei si lichidarii;

u) consilierii juridici redacteaza puncte de vedere pe aspecte legate de procedura insolventei, numai la solicitarea directiilor sau compartimentelor interesate din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, neputand formula opinii juridice la cererea contribuabililor;

v) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul coordonator si de directorul coordonator adjunct al AMAVS, in legatura cu domeniul de activitate al directiei generale si in materia insolventei.

w) redacteaza opinii juridice pe aspecte legate de aplicarea prevederilor Legii nr.31/1990,

republicata si intocmeste toate actele procedurale necesare apararii intereselor institutiei sau ale statului asigurand, prin acestea, reprezentarea directiei generale in litigiile comerciale.

SERVICIUL METODOLOGIE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI

Art. 109 – (1) *Serviciul metodologie si asistenta contribuabili mijlocii* are in subordine Compartimentul evitarea dublei impuneri.

(2) *Seful Serviciului metodologie si asistenta contribuabili mijlocii* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de asigurarea acordarii de asistenta contribuabililor mijlocii prin mijloace specifice; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

Art. 110 - Serviciul metodologie si asistenta contribuabili mijlocii are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura acordarea asistentei contribuabililor mijlocii prin mijloace specifice, astfel:
   - asistenta directa, la sediul institutiei;
   - asistenta prin telefon;
   - raspunsuri in scris la intrebarile formulate de contribuabili;
   - raspunsuri prin *e-mail* la intrebarile acestora;

b) asigura solutionarea, respectiv trimiterea spre solutionare, dupa caz, conform legislatiei in domeniul acordarii asistentei contribuabililor mijlocii, a intrebarilor privind problematica fiscala primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili;

c) asigura evidenta solutiilor privind problematica fiscala, primite de la structurile superioare, precum si instruirea permanenta a personalului din cadrul administratiei cu privire la solutiile respective, pentru aplicarea unitara a prevederilor legislatiei fiscale;

d) asigura furnizarea de informatii privind documentatia necesara pentru:
   - inregistrarea fiscala;
   - schimbarea domiciliului fiscal;
   - eliberarea certificatului de inregistrare in scopuri de TVA;
   - eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor platite in Romania de persoanele juridice nerezidente;
   - eliberarea certificatului de atestare fiscala;

e) asigura furnizarea de informatii privind obtinerea programelor de asistenta a formularelor fiscale si a instructiunilor de completare elaborate de ANAF;

f) elaboreaza ghiduri si alte materiale de indrumare a personalului fiscal pentru aplicarea legislatiei fiscale;

g) elaboreaza articole si comunicate de presa in vederea informarii contribuabililor persoane juridice in legatura cu schimbarile legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si in legatura cu orice alte informatii care pot veni in sprijinul acestora;

h) participa periodic la intalnirile organizate de ANAF privind aplicarea unitara a reglementarilor legale privind administrarea fiscala;

i) se preocupa de cresterea profesionalismului si a conduitei morale a tuturor functionarilor din administratia fiscala, in special prin asigurarea conformarii cu normele etice care reglementeaza activitatea in domeniul indrumarii si asistentei contribuabililor;

j) aplica planurile de actiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de indrumare si asistenta a contribuabililor;

k) participa la derularea companiilor de informare a contribuabililor mijlocii referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile in domeniul fiscal, precum si campaniilor de informare educative si de imagine a institutiei;

l) participa la derularea programelor de instruire a pregatirii personalului, elaborate de Scoala de finante publice si vama din cadrul MFP si propune masuri pentru imbunatatirea nivelului de

pregatire in domeniul profesional si cel al comunicarii externe;

m) participa la efectuarea de sondaje in scopul cunoasterii necesitatilor si asteptarilor contribuabililor mijlocii in legatura cu aspectele referitoare la relatia "administratie fiscala-contribuabil", precum si al adoptarii masurilor necesare remedierii neajunsurilor constatate si imbunatatirii gradului de acoperire a necesitatilor contribuabililor;

n) colaboreaza cu Serviciul tehnologia informatiei din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti pentru actualizarea continutului paginii electronice a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

o) elaboreaza propuneri de masuri de imbunatatire a activitatii de indrumare si asistenta a contribuabililor mijlocii si deruleaza diverse actiuni coordonate de ANAF in vederea implementarii programelor de educare destinate viitorilor contribuabili persoane juridice;

p) intocmeste situatii statistice privind activitatea de indrumare si asistenta a contribuabililor administrati, in vederea informarii periodice a structurilor superioare de asistenta;

q) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL DE EVITAREA DUBLEI IMPUNERI

Art. 112– (1) *Seful Compartimentului de evitarea dublei impuneri* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de eliberarea certificatelor de atestare a rezidentei fiscale pentru contribuabili mijlocii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor virate pentru veniturile realizate din Romania de persoanele fizice si juridice nerezidente; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Compartimentul de evitarea dublei impuneri* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) elibereaza certificate de atestare a rezidentei fiscale pentru contribuabili mijlocii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

b) elibereaza certificate de atestare a impozitelor virate pentru veniturile realizate din Romania de persoanele fizice si juridice nerezidente;

c) elibereaza formularistica privind aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidenta fiscala, certificat pentru acordarea creditului fiscal);

d) colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul Administratiei Finantelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii, in vederea obtinerii informatiilor legate de stabilirea rezidentei din punct de vedere fiscal a contribuabililor si de constituirea si virarea impozitelor pe veniturile obtinute din Romania de persoane fizice si juridice nerezidente;

e) identifica problemele legate de implementarea legilor fiscale; formuleaza propuneri pentru imbunatatirea metodologiei de aplicare a legislatiei fiscale pe care o inainteaza structurilor superioare de metodologie si asistenta;

f) raspunde la solicitarile MFP si ANAF pentru realizarea schimbului de informatii cu autoritatile competente din tarile cu care Romania a incheiat conventii;

g) tine legatura cu directiile de specialitate din cadrul MFP si al ANAF, pentru rezolvarea operativa a cererilor transmise de tarile partenere de acord in baza articolului intitulat "schimb de informatii" din Conventiile de evitare a dublei impuneri;

h) sesizeaza probleme in aplicarea legislatiei privind impunerea nerezidentilor pentru a fi avute in vedere la modificarile ulterioare ale legislatiei in materie;

i) formuleaza propuneri pentru imbunatatirea proiectelor si materialelor informative elaborate de MFP si ANAF;

j) organizeaza activitatea si acorda asistenta contribuabililor mijlocii cu privire la aplicarea legislatiei fiscale referitoare la evitarea dublei impuneri;

k) realizeaza lucrarile si elibereaza Certificatele de rezidenta fiscala pentru aplicarea Conventiei

de evitare a dublei impuneri, incheiata de Romania cu alte state, pentru persoane contribuabili mijlocii;

l) realizeaza lucrarile si elibereaza Certificatele privind atestarea impozitului platit conform Conventiei de evitare a dublei impuneri, incheiata de Romania cu alte state, de persoane juridice nerezidente;

m) intocmeste raportari privind activitatea de evitare a dublei impuneri;

n) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL REGISTRU CONTRIBUABILI, CAZIER FISCAL SI GESTIUNE DOSARE FISCALE, DECLARATII SI BILANTURI CONTRIBUABILI MIJLOCII

Art. 113 - *Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal si gestiune dosare fiscale, declaratii si bilanturi contribuabili mijlocii* realizeaza activitatea de inregistrare fiscala a platitorilor de impozite si taxe si a modificarilor intervenite in datele declarate initial, inclusiv a modificarilor intervenite in vectorul fiscal.

Art. 114 – *Seful Serviciului registru contribuabili, cazier fiscal si gestiune dosare fiscale, declaratii si bilanturi contribuabili mijlocii* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de inregistrare fiscala a platitorilor de impozite si taxe si a modificarilor intervenite in datele declarate initial, inclusiv a modificarilor intervenite in vectorul fiscal; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

Art. 115 - *Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal si gestiune dosare fiscale, declaratii si bilanturi contribuabili mijlocii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) realizeaza activitatea de inregistrare a sediilor secundare;

b) asigura primirea si verificarea documentatiilor privind certificatul digital;

c) realizeaza activitatea de inregistrare/scoatere din evidenta a reprezentantilor fiscali;

d) realizeaza activitatea de inregistrare si scoatere din evidenta a persoanelor impozabile inregistrate in scopuri de TVA;

e) asigura emiterea si comunicarea certificatului de inregistrare in scopuri de TVA catre contribuabili;

f) gestioneaza evidenta contribuabililor mijlocii la nivelul municipiului;

g) intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor mijlocii;

h) pune la dispozitia contribuabililor programele de asistenta elaborate de MFP pentru intocmirea in sistem electronic a declaratiilor fiscale si situatiilor financiare;

i) asigura primirea, verificarea, inregistrarea si prelucrarea declaratiilor de impozite si taxe, a fiselor fiscale, conform procedurilor curente de gestiune;

j) asigura transmiterea datelor catre Directia generala a tehnologiei informatiei din cadrul Ministerului Finantelor Publice ;

k) intocmeste situatii in legatura cu nedepunerea in termen a declaratiilor fiscale;

l) face propuneri privind regimul intocmirii si depunerii declaratiilor fiscale;

m) procedeaza la stabilirea din oficiu a impozitelor si taxelor, conform procedurii legale;

n) intocmeste si transmite periodic, conform solicitarilor, situatii catre directiile de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice ;

o) asigura primirea, verificarea, inregistrarea, prelucrarea si centralizarea situatiilor financiare;

p) notifica agentii economici pentru nedepunerea in termen a declaratiilor fiscale si pentru depunerea de declaratii care contin erori;

q) actualizarea informatiilor inscrise in vectorul fiscal;

r) primeste solicitari si face propuneri privind acordarea regimului derogatoriu de depunere al declaratiilor;

s) realizeaza activitatea de aprobare a regimului derogatoriu privind depunerea declaratiilor;

t) transmite informatii compartimentelor de specialitate in vederea instituirii debitelor;
u) asigura indrumarea de specialitate a compartimentelor subordonate metodologic din administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1 – 6;
v) asigura aplicarea legislatiei cu privire la inregistrarea fiscala a platitorilor de impozite si taxe si face propuneri pentru imbunatatirea acesteia;
w) elibereaza certificate de atestare a indicatorilor economico-financiari contabili, dovada cifrei de afaceri, bonitate;
x) verifica documentatia pentru aprobarea intocmirii facturilor fiscale in sistem electronic si elibereaza plaja de numere pentru facturile fiscale, in urma corespondentei cu Imprimeria Nationala;
y) verifica documentatia pentru aprobarea intocmirii registrului de evidenta fiscala in sistem electronic;
z) acorda viza pentru eliberarea certificatului fiscal;
aa) elibereaza duplicate in cazul pierderii sau furtului certificatului de inregistrare fiscala;
bb) asigura transferul dosarelor fiscala ca urmare a modificarii sediului social/domiciliului fiscal al contribuabililor;
cc) solutioneaza cererile depuse de agentii economici sau de alte institutii in limita atributiilor si competentelor ce revin serviciului;
dd) acorda asistenta persoanelor juridice pe problematica specifica activitatii serviciului;
ee) indruma contribuabilii pentru depunerea declaratiilor fiscale si a altor documente, pentru rectificarea declaratiilor sau documentelor prezentate, ori de cate ori este cazul;
ff) intocmeste procesele verbale de contraventie pentru nedepunerea la termenul legal a declaratiilor, deconturilor, situatiilor financiare; aplica amenzi pentru nedepunerea la termen, conform prevederilor legale in vigoare;
gg) organizeaza actiuni de instruire a personalului din administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1 – 6 pe probleme ce privesc inregistrarea fiscala, intocmirea si depunerea declaratiilor fiscale, gestionarea dosarelor fiscale, registrul contribuabilului;
hh) colaboreaza cu Oficiul Registrului Comertului si cu alte institutii in vederea identificarii si inregistrarii contribuabililor mijlocii;
ii) asigura formarea dosarului fiscal ca urmare a inregistrarii fiscale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
jj) asigura si raspunde de gestionarea documentelor privind activitatea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;
kk) supravegheaza respectarea reglementarilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
ll) inregistreaza si elibereaza certificate de cazier fiscal;
mm) asigura inregistrarea si evidenta cererilor pentru eliberarea certificatului de cazier fiscal formulate de persoane fizice sau juridice si verifica documentatiile anexate;
nn) prelucreaza cererile prin accesarea bazei de date constituita potrivit prevederilor legale in vigoare;
oo) emiterea si eliberarea in termenul stabilit prin lege a certificatelor de cazier fiscal;
pp) colaboreaza cu serviciul care are atributii in preluarea automata a datelor (Serviciul tehnologia informatiei) pentru supravegherea bazei de date privind cazierul fiscal, precum si pentru permanenta functionare a aplicatiilor informatice de gestionare a bazei de date;
qq) asigura transmiterea datelor catre cazierul fiscal organizat la nivel central;
rr) asigura actualizarea permanenta a bazei de date a cazierului fiscal local pe baza documentelor prevazute de lege;
ss) asigura si verifica corectitudinea datelor din fisele de inscriere a faptelor in cazierul fiscal, intocmite de organele cu atributii de control din cadrul Ministerului Finantelor Publice sau de cele din afara acesteia;

tt) asigura primirea in cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

uu) asigura legatura permanenta si schimbul de informatii cu unitatile teritoriale ale Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor si ale Oficiului National al Registrului Comertului, in vederea aplicarii prevederilor protocoalelor de schimb de informatii incheiate intre aceste institutii si MFP ;

vv) colaboreaza cu alte institutii, pentru verificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice care solicita eliberarea certificatelor de cazier fiscal si cu Serviciul tehnologia informatiei pentru modificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice care solicita eliberarea certificatelor de cazier fiscal;

ww) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENT CAZIER FISCAL

Art. 116 - Compartimentul cazier fiscal are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) inregistreaza si elibereaza certificate de cazier fiscal;

b) asigura inregistrarea si evidenta cererilor pentru eliberarea certificatului de cazier fiscal formulate, de persoane fizice sau juridice si verifica documentatiile anexate;

c) prelucreaza cererile prin accesarea bazei de date constituita, potrivii prevederilor legale in vigoare

d) emiterea si eliberarea in termenul stabilit prin lege a certificatelor de cazier fiscal;

e) colaboreaza cu serviciul care are atributii in preluare automata a datelor (Serviciul tehnologia informatiei) pentru supravegherea bazei de date privind cazierul fiscal, precum si pentru permanenta functionare a aplicatiilor informatice de gestionare a bazei de date;

f) asigura transmiterea datelor catre cazierul fiscal organizat la nivel central;

g) asigura actualizarea permanenta a bazei de date a cazierului fiscal local pe baza documentelor prevazute de lege;

h) asigura si verifica corectitudinea datelor din fisele de inscriere a faptelor in cazierul fiscal, intocmite de organele cu atributii de control din cadrul Ministerul Finantelor Publice sau de cele din afara acesteia;

i) asigura primirea in cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

j) asigura legatura permanenta si schimbul de informatii cu unitatile teritoriale ale Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor si ale Oficiului National al Registrului Comertului, in vederea aplicarii prevederilor protocoalelor de schimb de informatii incheiate intre aceste institutii si Ministerul Finantelor Publice ;

k) colaboreaza cu alte institutii, pentru verificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice care solicita eliberarea certificatelor de cazier fiscal si cu Serviciul tehnologia informatiei pentru modificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice care solicita eliberarea certificatelor de cazier fiscal;

l) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL DE RAMBURSARE TVA, RESTITUIRI SI COMPENSARI CONTRIBUABILI MIJLOCII

Art. 117 – (1) *Seful Serviciului de rambursare TVA, restituiri si compensari contribuabili mijlocii* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de selectarea si clasificarea, conform dispozitiilor legale in vigoare, in fiecare perioada de raportare, a deconturilor de TVA cu sume

negative avand optiune de rambursare, primite de la Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal si gestiune dosare fiscale, declaratii si bilanturi contribuabili mijlocii; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul de rambursare TVA, restituiri si compensari contribuabili mijlocii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) selecteaza si clasifica, conform dispozitiilor legale in vigoare, in fiecare perioada de raportare, lunara si/sau trimestriala, deconturile de TVA cu sume negative avand optiune de rambursare, primite de la Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal si gestiune dosare fiscale, declaratii si bilanturi contribuabili mijlocii, pe baza de borderou;

b) inregistreaza documentatia primita privind rambursarea/compensarea TVA, conform prevederilor legale si solicita, Serviciului evidenta analitca pe platitori contribuabili mijlocii, obligatiile bugetare la zi ale contribuabililor;

c) intocmeste adresele continand deconturile sau cererile de restituire de accize ce urmeaza a fi solutionate cu control anticipat si le inainteaza Activitatii de inspectie fiscala, impreuna cu documentatia aferenta;

d) preia de la registratura institutiei dosarele-raport de inspectie fiscala intocmite de inspectorii din cadrul structurii Activitatea de inspectie fiscala, avizat de directorul coordonator adjunct coordonator al Activitatii de inspectie fiscala;

e) introduce in baza de date rezultatele raportului de inspectie fiscala si editeaza documentele de rambursare, respectiv, deciziile de rambursare, intocmite pe fiecare luna, pentru care exista decont TVA, cu optiune de rambursare, depus la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

f) solutioneaza pe baza analizei individuale, deconturi cu sume negative de TVA, cu optiune de rambursare, solicitand persoanei juridice impozabile, prezentarea de documente suplimentare, care sa justifice diferenta in plus fata de suma solicitata la rambursare;

g) intocmeste decizii de rambursare si/sau note de compensare/restituire pe baza situatiei obligatiilor bugetare la zi ale contribuabililor, primite de la Serviciul evidenta analitica pe platitori contribuabili mijlocii;

h) primeste si solutioneaza deconturile de TVA depuse de catre contribuabili mijlocii;

i) intocmeste referat, note de restituire si/sau compensare TVA, conform prevederilor legale;

j) intocmeste adresele pentru societatile comerciale si transmite prin posta, contribuabilului, deciziile de rambursare TVA, notele de restituire si daca este cazul, notele de compensare;

k) intocmeste darile de seama lunare cat si alte situatii solicitate de ANAF, Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

l) inainteaza Activitatii de inspectie fiscala, un extras al registrului de evidenta speciala cuprinzand DNOR, solutionate cu control ulterior, pentru cuprinderea in programul de inspectie fiscala;

m) inregistreaza in baza de date, intr-o evidenta speciala, renuntarile la optiunea de rambursare a TVA, inregistrate la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, sub forma de adresa de la contribuabil;

n) emite decizii de restituire a TVA, pentru contribuabilii mijlocii si, dupa aprobare, le transmite trezoreriei, impreuna cu notele de restituire si/sau compensare;

o) primeste de la trezorerie, notele de restituire si/sau compensare aprobate, intocmeste adresele pentru contribuabilii mijlocii si transmite prin posta, deciziile de restituire si notele de restituire si/sau compensare;

p) primeste, inregistreaza si solutioneaza deconturile sau cererile de scutire de accize;

q) solutioneaza cererile de corectare a deconturilor de TVA, intocmeste referatul si decizia de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA, conform prevederilor legale;

r) aplica unitar prevederile legislatiei fiscale in relatiile cu contribuabilii;

s) examineaza in mod obiectiv, starea de fapt fiscala a contribuabililor si utilizează toate informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale a acestora;

t) organizeaza si asigura activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul propriu si din subordine;

u) instiinteaza contribuabilii despre masura compensarii/restituirii/virarii;

v) primeste inregistreaza si solutioneaza cererile de restituire de taxa pe populare pentru autovehicule, conform Ordonantei de Urgenta nr.50/2008;

w) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL AUTORIZATII

Art. 118 – (1) *Biroul autorizatii* este organizat si functioneaza in subordinea Sefului de administratie adjunct, in cadrul Activitatii de metodologie si administrarea veniturilor statului – Administratia finantelor publice contribuabili mijlocii, conform Ordinului presedintelui ANAF nr.1387/2009 cu privire la structura organizatorica a Directiei Generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Biroul autorizatii reprezintã structura prin care Directia generalã a finantelor publice a municipiului Bucuresti-Administratia finantelor publice pentru contribuabili mijlocii asigurã asistenta de specialitate pentru aplicarea prevederilor legale pentru contribuabilii mijlocii cu privire la :

- obligatia operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, conform prevederilor O.U.G. nr. 28/1999, republicatã, cu modificãrile si completãrile ulterioare, si a normelor metodologice de aplicare a acesteia prin HG nr.479/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- organizarea si exploatarea jocurilor de noroc, conform prevederilor O.U.G. nr. 77/2009 si a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 870/2009;

- asistenta de specialitate privind accizele,conform prevederilor Titlului VII si VIII din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificãrile si completãrile ulterioare.

Art. 119 – (1) *Seful Biroului Autorizatii*,organizeazã, controleazã si rãspunde de desfãsurarea a activitãtilor specifice biroului.

(2) *Biroul autorizatii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura asistenta de specialitate pentru cunoasterea , informarea contribuabililor mijlocii si aplicarea legislatiei privind autorizarea magazinelor agentilor economici care efectueaza vanzarea de bunuri cumparatorilor, persoane fizice, care nu sunt stabilliti in Comunitatea Europeana conform O.M.E.F. nr. 1692/2007;

b) solutioneaza cererile/dosarele depuse de contribuabilii mijlocii privind sigilarea, instalarea, schimbarea sau predarea memoriilor fiscale ale aparatelor de marcat electronice fiscale pentru care s-au atribuit numere de ordine; inscrie in registrul de evidenta aparatele de marcat electronice fiscale instalate, precum si memoriile fiscale predate;

c) asigura asistenta contribuabililor mijlocii pentru cunoasterea, informarea si aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la accize, obligatia agentilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale si a desfasurarii activitatii din domeniul jocurilor de noroc, la solicitarea directa a acestora prin urmatoarele forme:corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare;

d) monitorizeaza contribuabilii mijlocii detinatori de licente si autorizatii care desfasoara activitati din domeniul jocurilor de noroc, verificand modul de :

e) achitare a taxelor aferente activitatilor din domeniul jocurilor de noroc si a obligatiilor de plata fata de bugetul general consolidat, conform prevederilor legale in vigoare;
f) monitorizarea garantiei constituita de organizatorii de jocuri de noroc pentru acoperirea riscului de neplata a obligatiilor fata de bugetul general consolidat ;
g) tine evidenta notificarilor si a registrelor speciale de evidenta primara inregistrate de acestia, conform O.U.G. nr. 77/2009 si a prevederilor H.G. nr. 870/2009;
h) la solicitarea Ministerului Finantelor Publice, participa in cadrul echipei de specialisti pentru verificarea indeplinirii cerintelor prevazute in cuprinsul anexelor nr. 8 si nr.10 la OMEF 2007/2008 privind aprobarea criteriilor referitoare la autorizarea/reautorizarea functionarii unitatilor emitente de tichete de masa, tichete cadou si de tichete de cresa, precum si verificarea indeplinirii cerintelor prevazute in cuprinsul anexei nr. 12 la OMEF 487/2009 privind aprobarea criteriilor referitoare la autorizarea functionarii unitatilor emitente de tichete de vacanta;
i) colaboreaza cu Serviciile de inspectie fiscala din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti si din tara, cu Birourile de autorizatii din cadrul Administatilor Finantelor Publice ale Sectoarelor 1-6, precum si cu Autoritatea Nationala a Vamilor din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, in vederea aplicarii legislatiei in domeniu;
j) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti.

SERVICIUL EXECUTARE SILITA CONTRIBUABILI MIJLOCII

Art. 120 - *Serviciul executare silita contribuabili mijlocii* asigura si ia masuri pentru incasarea obligatiilor bugetare si a celor restante de la contribuabili.

Art. 121 – (1) *Seful Serviciului executare silita contribuabili mijlocii* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de organizarea, verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor, contribuabili mijlocii, care sunt inregistrati ca platitori de impozite, taxe, contributii si alte venituri, dupa caz, in raza teritoriala a municipiului Bucuresti si a celor care au venituri si/sau bunuri urmaribile in raza teritoriala a municipiului Bucuresti, precum si a activitatii de declarare a insolvabilitatii si a atragerii raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege si a altor modalitati de stingere in vederea realizarii creantelor bugetului general consolidat; urmareste realizarea creantelor bugetului general consolidat in termenul de prescriptie; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului, precum si pregatirea profesionala a salariatilor in cadrul serviciului.

(2) *Serviciul executare silita contribuabili mijlocii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:
a) organizeaza, verifica si desfasoara activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor, contribuabili mijlocii, care sunt inregistrati ca platitori de impozite si taxe, dupa caz, in raza teritoriala a municipiului Bucuresti si a celor care au venituri sau bunuri urmaribile in raza teritoriala a municipiului Bucuresti, in vederea realizarii creantelor bugetului general consolidat; urmareste realizarea creantelor bugetului general consolidat in termenul de prescriptie;
b) elaboreaza, pe baza datelor detinute informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare prin aplicarea modalitatilor de executare silita, solicitate de organele ierarhic superioare;
c) primeste si urmareste debitele restante, in vederea executarii silita;
d) organizeaza evidenta debitorilor transmisi spre executare silita;
e) solicita si aduce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de instantele judecatoresti, precum si alte organe competente;

f) intocmeste dosarele de executare silita pentru creantele bugetului general consolidat fata de debitori contribuabili mijlocii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea primirii titlurilor executorii emise de alte organe fiscale;

g) colaboreaza cu Ministerul Administratiei si Internelor, Oficiul Registrului Comertului, Ministerul Justitiei si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului general consolidat prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;

h) colaboreaza cu organele de inspectie fiscala pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;

i) colaboreaza cu Serviciul indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare pentru furnizarea de informatii privind modul de aplicare a masurilor de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscala, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare pentru recuperarea creantelor bugetare de la contribuabilii mijlocii;

j) pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al statului, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;

k) intocmeste si inscrie in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare avizele de garantie pentru creantele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii;

l) calculeaza majorari de intarziere, cheltuielile de executare, dobanzile, penalitatile de intarziere sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite;

m) asigura desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor persoanelor persoanelor juridice si cea de stingere prin alte modalitati, a creantelor bugetului general consolidat;

n) identifica conturile, in lei si in valuta, ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

o) verifica respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea propririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea propririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

p) intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate de organele competente ale ANAF si Ministerului Finantelor Publice ;

q) asigura comunicarea, conform legii, a actelor in cadrul procedurii de colectare a creantelor fiscale fata de contribuabilii mijlocii administrati;

r) efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

s) numeste custodele si administratorul sechestru, propune directorului coordonator, spre aprobare, indemnizatia acestora si urmareste activitatea acestora;

t) solicita conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti contactarea persoanelor specializate pentru evaluarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate si organizeaza valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale in vigoare;

u) solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate, a sechestrelor si sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate;

v) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege, in cazul in care, la executare silita participa mai multi creditori;

w) primeste, inregistreaza, verifica si supune spre aprobare conducerii Directiei generale a finantelor publice, impreuna cu propunerile de solutionare cererile debitorilor persoane juridice care solicita stingerea unor creante ale bugetului general consolidat prin trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile si documentatia in sustinerea acestora;

x) intocmeste procesul verbal de trecere in proprietatea statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor care au solicitat stingerea unor creante ale bugetului general consolidat prin aceasta modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finantelor Publice;

y) solicita organelor competente din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor sa nu permita iesirea din tara a strainilor care sunt urmariti pentru creante ale bugetului general consolidat exigibile a caror executare nu este garantata;

z) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Activitatii juridice si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;

aa) verifica periodic, conform legii, contribuabilii inscrisi in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;

bb) investigheaza, impreuna cu Activitatea juridica si Activitatea de inspectie fiscala, situatiile de atragere a raspunderii solidare in conditiile legii;

cc) primeste si valorifica informatiile privind pierderea inlesnirilor la plata de catre contribuabilii mijlocii administrati;

dd) recalculeaza majorarile si penalitatile de intarziere, intocmeste potrivit legii si porneste procedura de executare silita in situatia pierderii valabilitatii inlesnirilor la plata acordate;

ee) primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silite prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare;

ff) primeste informatii referitoare la suspendarea executarii silite dispusa de instanta si urmareste continuarea, daca este cazul, a executarii silite la expirarea perioadei de suspendare;

gg) gestioneaza subsistemul de executare silita si insolvabilitate din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creantelor Fiscale;

hh) intocmeste lunar situatia centralizatoare a fondului de stimulente;

ii) emite deciziile de calcul accesorii pentru debitele stinse din cadrul dosarului de executare silita;

jj) propune sefului de administratie (directorului coordonator adjunct), ridicarea masurilor asiguratorii pe baza deciziei motivate transmise de organele competente care au dispus-o

kk) propune, spre aprobare, sefului de administratie (directorului coordonator adjunct), ridicarea masurilor de executare silita in vederea emiterii deciziei prevazut de lege;

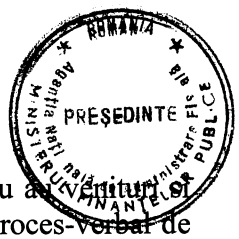
ll) analizeaza propunerile facute debitorului si nivelul de acoperire a creantelor fiscale in cazul valorificarii bunurilor prin intelegerea partilor si isi da acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin aceasta modalitate;

mm) asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate;

nn) examineaza in mod obiectiv, starea de fapt fiscala a contribuabililor si utilizeaza toate informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatriei fiscale a acestora;

oo) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

pp) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii, vor proceda la intocmirea procesului-verbal de declarare a starii de insolvabilitate din care unul se transmite biroului de evidenta analitica pe platitor si unul



contribuabilului;

qq) creantele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarati insolvabili care nu au venituri si bunuri urmaribile, se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si sunt trecute in evidenta separata;

rr) dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata, vor verifica cel putin o data pe an daca debitorul persoana juridica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile si intocmesc o nota de constatare;

ss) in situatia in care se constata ca debitorul persoana juridica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci vor intocmi proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in evidenta curenta;

tt) opereaza darea la scadere a creantelor debitorilor persoane juridice radiate cu intocmirea Procesului-verbal de scadere din evidenta si a Borderoului de adaugare-scadere a obligatiilor fiscale;

uu) dupa declararea starii de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice si daca sunt indeplinite conditiile legale in materia atragerii raspunderii solidare, vor face demersurile legale prevazute in art.27 si 28 din Codul de procedura fiscala;

vv) desfasoara actiuni de asistenta la recuperare, reprezentand atat recuperarea in Romania a unor creante stabilite intr-un alt stat membru al UE, precum si pentru recuperarea intr-un alt stal membru al UE a creantelor stabilite in Romania, pentru activitatea proprie, si intreprinde masurile necesare efectuarii traducerii, atat pentru activitatea proprie, cat si pentru activitatea Administratiilor Finantelor Publice de sector a cererilor de asistenta la recuperare si a documentelor anexate;

ww) intocmesc si inainteaza conducerii pentru aprobare documentatia privind atragerea raspunderii solidare;

xx) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL DE INLESNIRI LA PLATA

Art. 122 – (1) *Compartimentul de inlesniri la plata* urmareste si verifica lunar modul de respectare a inlesnirilor la plata pentru debitorii – contribuabili mijlocii acordate in baza legii de organele fiscale competente.

(2) Compartimentul de inlesniri la plata are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza activitatea de acordarea a inlesnirilor la plata impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor venituri bugetare administrate de ANAF, insotite de documente justificative, potrivit reglementarilor in vigoare;

b) intocmeste referatul care va cuprinde informatiile necesare solutionarii cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscal ;

c) urmareste modul de respectare a inlesnirilor la plata acordate contribuabililor mijlocii si sediilor secundare ale acestora, care au domiciliul fiscal sau isi desfasoara activitatea, dupa caz, pe raza teritoriala a municipiului Bucuresti;

d) gestioneaza informatiile cuprinse in conventii (numarul si data conventiei, denumirea contribuabilului, codul fiscal, organul care a intocmit conventia, data aprobarii, numarul de rate aprobate, categoriile de impozit si cuantumul acestora, modul de achitare a ratelor stabilite, sumele incasate, sumele in derulare);

e) analizeaza incasarile din fisa analitica pe platitor pentru a se depista eventualele intarzieri in plata ratelor;

f) elibereaza si prezinta informarea privind respectarea conditiilor din conventiile de acordare a inlesnirilor la plata pentru debitorii – contribuabili mijlocii, aflate in curs de derulare;

g) colaboreaza cu *Serviciul indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare* pentru furnizarea de informatii cu privire la modul de respectare a inlesnirilor la plata acordate contribuabililor mijlocii administrati;
h) tine legatura cu contribuabilii in vederea confirmarii modului de achitare a debitelor;
i) intocmesc nota de constatare a pierderii inlesnirii;
j) gestioneaza informatiile despre motivele pierderii inlesnirilor;
k) editeaza notificarea prin care i se comunica debitorului pierderea inlesnirii.
l) calculeaza si comunica contribuabililor, la cererea acestora, graficele de plata refacute, in cazul achitarii anticipate a ratelor esalonate sau recuperate prin executare silita;
m) analizeaza repunerea in termen a inlesnirilor la plata a obligatiilor fiscale ca urmare a modificarilor legislative;
n) utilizeaza garantia bancara la cererea contribuabililor mijlocii administrati initiind totodata documentia in acest sens;
o) urmareste reintregirea garantiei bancare pana la urmatorul termen de plata din graficul de esalonare;
p) intocmeste si transmite prin posta electronica situatia lunara privind verificarea efectiva asupra modului de respectare a inlesnirilor la plata;
q) transmite o informare trimestriala Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare privind modul de respectare a inlesnirilor la plata pentru debitorii inregistrati ca platitori de impozite si taxe si comunica Serviciului de executare silita pierderea valabilitatii acestora, in vederea recuperarii creantelor bugetare restante;
r) inregistreaza si transmite toate modificarile care apar in derularea conventiilor (incasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care conventiile nu mai sunt in derulare);
s) trimestrial se transmit prin posta electronica, din situatia inlesnirilor la plata, modul de achitare a ratelor scadente potrivit reglementarilor legale in domeniu;
t) asigura procedura, de transfer a sumelor recuperate in Romania reprezentand creante stabilite in alte state membre ale Uniunii Europene, precum si de transfer a sumelor recuperate de autoritatile competente din alte state membre, reprezentand creante stabilite in Romania;
u) pentru debitorii aflati in stare de insolventa, urmareste si verifica achitarea tuturor obligatiilor fiscale, atat pentru obligatiile fiscale nascute dupa data deschiderii procedurii, cat si pentru cele nascute inainte de data deschiderii procedurii pe baza datelor furnizate de organul fiscal competent si comunica Serviciului proceduri insolventa rezultatele verificarilor;
v) pentru debitorii aflati in stare de reorganizare judiciara, urmareste si verifica lunar modul de respectare a programului de plati cuprins in planul de reorganizare si achitarea tuturor obligatiilor fiscale curente si comunica Serviciului Proceduri Insolventa rezultatele verificarilor;
w) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL EVIDENTA ANALITICA PE PLATITORI CONTRIBUABILI MIJLOCII

Art. 123 - *Serviciul evidenta analitica pe platitori contribuabili mijlocii* tine evidenta pe platitori prin intocmirea fisei analitice, pe feluri de impozite si taxe, in functie de natura acestora, prin inregistrarea obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare.

Art. 124 – (1) *Seful Serviciului evidenta analitica pe platitori contribuabili mijlocii* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta pe platitori, prin intocmirea fisei analitice, pe feluri de impozite si taxe, in functie de natura acestora, prin inregistrarea obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte, precum si de evidenta platilor efectuate de

acestia in contul obligatiilor bugetare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul evidenta analitica pe platitori contribuabili mijlocii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) primeste zilnic informatii privind declaratiile depuse de contribuabili referitoare la obligatiile de plata la bugetul general consolidat transmise de Serviciul registru contribuabili, cazier fiscal si gestiune dosare fiscale, declaratii fiscale, decizii de impunere si alte inscrisuri prin care sunt stabilite obligatii de plata pe baza registrului jurnal si a notei de predare-primire;

b) primeste zilnic de la Activitatea de trezorerie si contabilitate publica, inregistrarile referitoare la operatiile de trezorerie (incasari, compensari, restituiri, stornari) conform registrului jurnal, operatiuni de trezorerie;

c) verifica zilnic si clarifica erorile, minusurile, incasarile fara sursa - in directa colaborare cu Activitatea de trezorerie si contabilitate publica - si asigura corectitudinea datelor privind platile in vederea prelucrarii acestora in cadrul evidentei analitice pe platitor si stingerii obligatiilor bugetare potrivit legii;

d) asigura corectarea erorilor materiale din evidenta fiscala, in conditiile legii;

e) gestioneaza subsistemul de preluare a actelor de colectare venituri, subsistemul creantelor fiscale stinse, subsistemul creantelor fiscale nestinse din cadrul Sistemului informatic de administrare a creantelor, reglementat de prevederile legale in vigoare;

f) gestioneaza subsistemul de preluare a actelor de colectare venituri, subsistemul creantelor fiscale stinse, subsistemul creantelor fiscale nestinse din cadrul Suistemului informatic de administrare a creantelor, reglementat de prevederile legale in vigoare;

g) transmite compartimentului cu atributii de inspectie fiscala la solicitarea acestuia, situatia obligatiilor declarate pentru perioada controlata, corespunzator fiecarui aviz de inspectie fiscala;

h) ia masuri pentru anularea Creantele fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, mai mici de 10 lei;

i) instiinteaza debitorii despre modul in care s-a efectuat stingerea creantelor fiscale prin plata, conform prevederileo legale;

j) asigura in cazul neplatii impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare, astfel cum au fost declarate sau a neplatii la termen, calcularea, editarea si comunicarea deciziilor referitoare la obligatiile fiscale acessorii pe care le inainteaza, cu borderou, Serviciului colectare executare silita persoane juridice, in vederea recuperarii acestroa;

k) transmite compartimentului cu atributii de inspectie fiscala la solicitarea acestuia, situatia obligatiilor declarate pentru perioada controlata, corespunzator fiecarui aviz de inspectie fiscala;

l) ia masuri pentru anularea Creanele fiscale restante aflata in sold la data de 31 decembrie a anului, mai mici de 10lei;

m) instiinteaza debitorii despre modul in care s-a efectuat stingerea creantelor fiscale prin plata, conform prevederilor legale;

n) periodic comunica contribuabilului in scris, sumele ramase in sold, respectiv obligatiile fiscale principale si accesorii, in cazul existentei diferentelor efectueaza punctaje intre fisele analitice pe platitori si date din evidenta fiscala a contribuabililor;

o) elibereaza, la cererea contribuabililor, conform legii, certificatele de atestare fiscala si la cererea institutiilor publice implicate in procesul de privatizare, elibereaza certificatele de obligatii bugetare, intocmite in conditiile legii;

p) recalculeaza majorarile si penalitatile de intarziere, intocmeste potrivit legii si porneste procedura de executare silita in situatia pierderii valabilitatii inlesnirilor la plata acordate;

q) primeste de la contribuabili persoane juridice, cererile de compensare si cererile de redistribuire a unor sume de la bugetul consolidat (altele decat cele din TVA de rambursat)

r) verifica datele in fisa platitorului si intocmeste un Referat privind compensarea si/sau restituirea TVA;
s) solutioneaza cererile de compensare a unor sume;
t) solutioneaza cererile de restituire a unor sume de la bugetul general consolidat (altele decat cle din TVA de rambursat);
u) realizeaza lucrarile repartizate compartimentului, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
v) intocmeste formele necesare pentru realizarea compensarii din oficiu pentru rambursarile de TVA;
w) instiinteaza contribuabilii, pe masura compensarii;
x) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate;
y) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL VIII - ACTIVITATEA DE INSPECTIE FISCALA

Art. 125 – (1) *Activitatea de inspectie fiscala* este organizata si functioneaza in subordinea directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 344/2009 privind structura organizatorica a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6.

(2) Activitatea de inspectie fiscala si de control financiar din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, se desfasoara prin organele de inspectie fiscala si organele de control financiar, care exercita, in municipiul Bucuresti, inspectii fiscale si control financiar, in baza legilor in vigoare, a hotararilor, a sarcinilor ANAF si a limitelor de competenta stabilite.

Art. 126 - *Activitatea de inspectie fiscala* are urmatoarele atributii:
a) exercita potrivit legii, inspectii fiscale asupra respectarii de catre contribuabili a prevederilor legale privind stabilirea, declararea, evidentierea si verificarea bazelor de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabil, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata precum si a accesoriilor aferente acestora;
b) exercita, potrivit legii, control financiar la regiile autonome, societatile comerciale la care statul este actionar, verificand exactitatea si realitatea inregistrarilor in evidentele prevazute de lege si de actele de constituire, a modului de stabilire si indeplinirea integrala si la termen a tuturor obligatiilor financiare si fiscale fata de stat, precum si a modului de utilizare a fondurilor si subventiilor acordate acordate de stat;
c) verifica contribuabilii cu privire la respectarea dispozitiilor legale de organizare si desfasurare a activitatilor economice producatoare de venituri impozabile sau bunuri supuse impozitelor si taxelor;
d) constata contraventiile, aplica sanctiunile contraventionale si dispune masurile necesare indeplinirii corecte, de catre contribuabili, a obligatiilor fiscale si financiare ce le revin;
e) aplica sanctiuni contraventionale, in conditiile legii;
f) intocmeste si transmite compartimentelor de specialitate deciziile de impunere privind obligatiile de plata stabilite suplimentar si deciziile de nemodificare a bazei impozabile, alte acte administrative,corespondenta cu contribuabilii etc ;
g) verifica concordanta dintre evidenta fiscala a organului fiscal si evidenta fiscala a contribuabililor, si, cand este cazul, intocmeste documentatia de reglare;
h) sesizeaza organele de urmarire penala in legatura cu constatarile efectuate cu ocazia

inspectiei fiscale si a controlului financiar si care ar putea intruni elemente constitutive ale unei infractiuni, dupa avizarea prealabila a sesizarii de catre activitatea juridica;

i) intocmeste programele de activitate in baza programelor lunare/trimestriale/anuale, transmise de directiile de specialitate din cadrul ANAF ;

j) urmareste modul de respectare a metodologiilor de inspectie fiscala si control financiar, a circularelor emise de Agentia Nationala de Administrare Fiscala privind inspectia fiscala si controlul financiar si a legislatiei de catre aparatul de inspectie fiscala si control financiar, propunand masuri organizatorice si legislative pentru perfectionare si cresterea eficientei;

k) asigura realizarea atributiilor ce revin Agentiei Nationale de Administrare Fiscala pe linia cooperarii administrative si a schimbului de informatii intracomunitar in domeniul TVA si al accizelor;

l) primeste, analizeaza si solutioneaza petitiile potrivit competentelor conferite de lege;

m) colaboreaza cu celelate structuri din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si cu cele teritoriale;

n) intocmeste si prezinta conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala rapoarte, informatii si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate;

o) asigura, in colaborare cu celelalte structuri specializate din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, formarea profesionala continua a aparatului de inspectie fiscala si control financiar;

p) solicita puncte de vedere la directiile de specialitate din MFP si Agentia Nationala de Administrare Fiscala, in vederea fundamentarii si finalizarii constatarilor inspectiei;

q) propune conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, stabilirea numarului de posturi pentru inspectie fiscala in raport de: numarul de contribuabili persoane juridice, volumul obligatiilor fiscale, gradul de conformare voluntara a contribuabililor in achitarea obligatiilor fiscale etc.;

r) dispune infiintarea masurilor asiguratorii in conditiile legii;

s) asigura intocmirea referatelor cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor si inaintarea acestora, aprobate de directorul coordonator adjunct, catre serviciul de specialitate din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti sau a directiei de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala , competente;

t) urmareste pe baza informatiilor primite sau detinute, anumite actiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de inspectii fiscale inopinate pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;

u) efectueaza inspectii fiscale, prin procedura controlului incrucisat, la solicitarea altor organe fiscale, pentru rambursarea /restituirea TVA si accizelor, precum si a altor impozite si taxe;

v) coordoneaza metodologic activitatea de inspectie fiscala organizata la nivelul administratiilor finantelor publice de sector;

w) analizeaza necesitatea si oportunitatea solicitarilor formulate de organele de inspectie fiscala privind reverificarea unor perioade impozabile;

x) actioneaza pentru mentinerea unui inalt grad de integritate, etica si morala in activitatea de inspectie fiscala;

y) urmareste asigurarea secretului fiscal de catre aparatul de inspectie fiscala.

Art. 127 – (1) Activitatea de inspectie fiscala are urmatoarea structura organizatorica:

- Directorul coordonator adjunct (A);
  - Serviciul de inspectie fiscala 4, reprezentante straine, ambasade si contribuabili nerezidenti
  - Serviciul de control financiar;
  - Compartimentul de schimb international de informatii.
- Directorul coordonator adjunct (B)
  - Serviciul de inspectie fiscala 1 contribuabili mijlocii;

- Serviciul de inspectie fiscala 2 contribuabili mijlocii;
- Serviciul de inspectie fiscala 3 contribuabili mijlocii;
- Biroul analiza de risc, selectare dosare, programare control si coordonarea activitatii de control;

(2) In cadrul Activitatii de inspectie fiscala pot fi organizate compartimente, in functie de necesitati.

Art. 128 - *Directorul coordonator adjunct (A)* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati :

a) exercita conducerea si asigura indrumarea, coordonarea si controlul activitatii structurilor subordonate, in care scop :
   - coordoneaza activitatea acestora, dispunand luarea masurilor care sa asigure elaborarea in termen si de buna calitate a tuturor lucrarilor;
   - indruma coordonatorii echipelor de control financiar in vederea realizarii actiunilor programate si a aplicarii corecte a legislatiei;
   - initiaza masuri si prezinta propuneri cu privire la cresterea eficientei muncii in cadrul structurilor pe care le coordoneaza;
   - analizeaza periodic activitatea structurilor din subordine, stabilind sau propunand directorului coordonator masurile necesare pentru realizarea sarcinilor;

b) coordoneaza direct actiuni de control financiar complexe, organizate in domenii predilecte pentru marea evaziune;

c) asigura executarea programului de activitate precum si alte sarcini rezultate pe plan local avizate potrivit reglementarilor in vigoare;

d) asigura organizarea, coordonarea si controlul activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspunde de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora, in conformitate cu sarcinile stabilite in Planul de performanta al ANAF;

e) face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta;

f) asigura cunoasterea si respectarea de catre personalul din subordine a metodologiilor de control financiar;

g) asigura indeplinirea sarcinilor directiei pe linia cooperarii administrative si a schimbului de informatii intracomunitar in domeniul TVA si accizelor;

h) aproba, potrivit competentelor, documentele referitoare la valorificarea constatarilor inspectiilor fiscale;

i) propune programul de activitate lunar al Activitatii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a fincntelor publice a municipiului Bucuresti, cuprinzand necesitatile de inspectie fiscala proprii si sarcinile primite de la Agentia Nationala de Administrare Fiscala

j) convoaca periodic, si ori de cate ori este necesar, personalul din subordine pentru dezbaterea activitatii desfasurate si stabilirea de masuri pentru realizarea sarcinilor si atributiilor;

k) face propuneri in legatura cu delegarea unor organe de control financiar, la schimburi de experienta, cursuri de perfectionare si specializare in tara si in strainatate;

l) participa direct sau asigura participarea specialistilor din cadrul structurilor subordonate la lucrarile unor comisii sau colective organizate de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si alte organe ale administratiei de stat a municipiului Bucuresti, care au drept scop stabilirea de masuri care vizeaza inspectia fiscala si controlul financiar;

m) face propuneri cu privire la transferarea, promovarea, stimularea personalului din subordine precum si sanctionarea acestuia pentru neindeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu;

n) face propuneri cu privire la structura organizatorica, numarul de posturi pentru aparatul de inspectie fiscala, in vederea asigurarii conditiilor necesare indeplinirii atributiilor prevazute de lege si a sarcinilor primite;

o) participa la comisiile de angajare si promovare a personalului din Activitatea de inspectie fiscala sau deleaga aceasta atributie sefilor de serviciu;
p) asigura intocmirea materialelor (rapoarte, informari, referate si alte lucrari) care urmeaza a fi prezentate conducerii directiei si Agentiei Nationale de Administrare Fiscala initiind masuri si prezentand propuneri cu privire la perfectionarea continua a activitatii de control financiar si a legislatiei fiscale;
q) asigura respectarea riguroasa a disciplinei in munca;
r) asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor de inspectie fiscala;
s) dispune in legatura cu verificarea contribuabililor si semneaza documentele privind rezultatele verificarii;
t) decide reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;
u) rezolva corespondenta care priveste activitatea de control financiar;
v) avizeaza, sau aproba, dupa caz, tematicile de inspectie fiscala si control financiar elaborate de serviciile coordonate;
w) efectueaza, in interesul serviciului, deplasari in tara si strainatate;
x) avizeaza agentii economici in legatura cu controlul financiar ce urmeaza a se efectua;
y) asigura pastrarea secretului fiscal;
z) semneaza corespondenta adresata Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, structurilor de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, contribuabililor persoane juridice, institutiilor publice cu care colaboreaza in indeplinirea atributiilor legale;
aa) dispune infiintarea masurilor asiguratorii, in conditiile legii;
bb) intocmeste raportul anual de evaluare a sefilor structurilor subordonate si aproba raportul de evaluare pentru ceilalti angajati din subordine;
cc) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, in legatura cu domeniul de activitate.
dd) participa direct sau asigura participarea personalului pe care il coordoneaza, la lucrarile unor comisii sau colective organizate de directia generala a finantelor publice sau alte organe ale administratiei de stat, ce au drept scop stabilirea de masuri care vizeaza inspectia fiscala;
ee) dispune actiuni pentru selectarea contribuabililor pentru efectuarea inspectiei fiscale, la propunerea sefilor de serviciu/ birou;
ff) semneaza avizul de inspectie fiscala care se comunica contribuabililor in vederea efectuarii inspectiei fiscale;
gg) coordoneaza direct actiuni de inspectie fiscala complexe;
hh) dispune intocmirea si raspunde de transmiterea la structurile de administrare a veniturilor si la contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligatiile de plata stabilite suplimentar si/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile, alte acte administrative fiscale, corespondenta cu contribuabilii;
ii) asigura cunoasterea si raspunde de respectarea de catre personalul pe care il coordoneaza, a metodologiilor de inspectie fiscala;
jj) aproba potrivit competentelor, documentele referitoare la valorificarea constatarilor inspectiilor fiscale efectuate de catre personalul aflat in subordine;
kk) aproba rapoartele de inspectie fiscala, deciziile de impunere, deciziile de nemodificare a bazei impozabile;
ll) decide, potrivit legii, reverificarea unor impozite, taxe, contributii pe anumite perioade la un contribuabil, in baza referatului intocmit de organele de inspectie fiscala si avizat de seful de serviciu/birou;

mm) asigura intocmirea referatelor cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor si inaintarea acestora catre serviciul de specialitate din cadrul directiei generale a finantelor publice sau a directiei de specialitate din cadrul ANAF, competente, dupa caz;
nn) raspunde de indeplinirea corespunzatoare si la termen a tuturor solicitarilor din domeniul inspectiei fiscale ale conducerii directiei generale si ale conducerii ANAF;
oo) avizeaza propriile programe de activitate pentru intreg aparatul cu atributii de control financiar din cadrul directiei generale a finantelor publice pe baza sarcinilor ce le revin din programul aprobat de conducerea ANAF.
pp) aproba tematicile pentru actiunile de control financiar;
qq) analizeaza concluziile rezultate din controalele efectuate si dispune masuri in consecinta;
rr) aproba masurile de valorificare a actelor de control;
ss) coordoneaza activitatea de control financiar desfasurata de organele de control financiar in cadrul directiei generale a finantelor publice;
tt) asigura si raspunde de intocmirea programelor proprii de activitate, in baza programelor lunare, trimestriale, anuale, transmise de ANAF.
uu) Asigura intocmirea si prezinta conducerii ANAF rapoarte, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si a celor dispuse de ANAF, de catre intreg aparatul cu atributii de inspectie fiscala si control financiar din cadrul directiei generale a finantelor publice, inclusiv pentru cel din subordinea acesteia;
vv) Semneaza corespondenta adresata ANAF in ce priveste inspectia fiscala si controlul financiar;
ww) Coordoneaza organizarea si gestionarea evidentei solicitarilor, informatiilor si datelor primite si a celor transmise de la/ catre Serviciul Central de Legaturi din cadrul directiei de specialitate din ANAF, precum si solutionarea solicitarilor primite de la acesta;
xx) Raspunde de respectarea termenelor de solutionare a tuturor solicitarilor primite de la Serviciul Central de Legaturi;
yy) Aproba transmiterea catre Serviciul Central de Legaturi a solicitarilor de verificare destinata altor State Membre ale Uniunii Europene si statelor cu care Romania are incheiate conventii de evitarea dublei impuneri;
zz) Asigura confidentialitatea informatiilor si datelor primite si transmise in desfasurarea activitatii de cooperare administrativa.

SERVICIUL DE INSPECTIE FISCALA 4, REPREZENTANTE STRAINE, AMBASADE SI CONTRIBUABILI NEREZIDENTI

Art. 129 - *Seful de serviciu din activitatea de inspectie fiscala 4, reprezentante straine, ambasade si contribuabili nerezidenti* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) organizeaza, conduce si indruma activitatea serviciului, aducand la indeplinire sarcinile din programul de activitate, dispozitiile primite de la conducerea Activitatii de inspectie fiscala, in care scop:
b) conduce direct actiuni de inspectie fiscala complexe, sau verificari tematice mai importante, prin indrumarea pe teren a organelor de inspectie;
c) raspunde de realizarea programului de activitate al serviciului, cu termene si sarcini concrete de executie;
d) asigura si raspunde direct de calitatea tematicilor si obiectivelor de inspectie fiscala, pregatirea si organizarea actiunilor de inspectie fiscala, instruirea echipelor de inspectie, la inceputul actiunilor programate, precum si de indrumarea lor pe parcursul verificarilor;
e) stabileste echipele de inspectie fiscala si coordonatorii acestora, cu consultarea si avizul directorului coordonator adjunct;
f) asigura, urmareste si raspunde de analiza temeinica a actelor de inspectie fiscala, incadrarea

corecta in prevederile legale a abaterilor constatate, stabilirea persoanelor raspunzatoare de incalcarea prevederilor legale, intocmirea la termenul stabilit si de calitatea rapoartelor, informarilor si sintezelor privind valorificarea rezultatelor inspectiei, participa la dezbaterea rezultatelor inspectiei fiscale cu contribuabilii verificati;

g) avizeaza referatele cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor la actele de inspectie fiscala si asigura inaintarea acestora, dupa aprobarea directorului coordonator adjunct, catre serviciul de specialitate al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau directiei de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala competente sa le solutioneze;

h) asigura urmarirea sistematica si verifica modul de aducere la indeplinire a masurilor dispuse prin actele administrativ fiscale intocmite;

i) asigura intocmirea tuturor materialelor (rapoarte, informari, sinteze si alte lucrari) stabilite prin programul de activitate sau solicitate de directorul coordonator adjunct in conditiile si la termenele fixate;

j) repartizeaza personalului din subordine sau echipelor de inspectie, sarcinile si lucrarile primite, sprijina personalul in elaborarea lucrarilor si raspunde de solutiile date si de respectarea metodologiilor si circularelor Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privind inspectia fiscala si a reglementarilor legale, asigura instruirea si indrumarea personalului de inspectie din subordine pentru cunoasterea si aprofundarea problematicilor specifice activitatii de inspectie fiscala privind reprezentantele straine, ambasadele si contribuabilii nerezidenti;

k) organizeaza activitatea zilnica a serviciului;

l) se preocupa permanent de simplificarea si rationalizarea procedurilor de lucru, in vederea cresterii eficientei utilizarii capacitatii de inspectie fiscala, a operativitatii si calitatii lucrarilor realizate;

m) asigura buna functionare a serviciului si indeplinirea atributiilor acestuia, sub autoritatea directorului coordonator adjunct;

n) analizeaza cu regularitate, modul de realizare a sarcinilor, de catre personalul din subordine, informand directorul coordonator adjunct, stabilind sau propunand, dupa caz, masurile necesare pentru realizarea sarcinilor stabilite;

o) asigura respectarea disciplinei muncii in cadrul serviciului, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor incredintate, propun masuri de sanctionare disciplinara sau alte masuri, potrivit reglementarilor in vigoare;

p) sprijina personalul din cadrul serviciului pentru cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul de activitate, asigurand cresterea pregatirii profesionale si a competentei in solutionarea problemelor;

q) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in directia generala si in afara pe probleme care intra in sfera de competenta a serviciului;

r) prezinta propuneri conducerii, pentru evidentierea, stimularea, promovarea si sanctionarea personalului din subordine; programarea concediilor de odihna, prestarea de munca peste orele de program si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

s) asigura pastrarea secretului fiscal, organizeaza evidenta, indosarierea, pastrarea in conditii de siguranta a tuturor actelor de inspectie fiscala si lucrarilor, pana la predarea lor la arhiva;

t) propun solutii pentru rezolvarea petitiilor;

u) conduc evidenta raspandirii personalului de inspectie fiscala, completand condica de prezenta a serviciului cu date despre personalul din serviciu si efectueaza sondaje privind prezenta si respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine la contribuabilii verificati;

v) analizeaza necesitatea si oportunitatea solicitarilor formulate de personalul de inspectie

fiscala din cadrul serviciului privind verificarea unor perioade impozabile, in cadrul termenului legal de prescriptie si fac propuneri in acest sens;

w) efectueaza deplasari in interesul serviciului;

x) indeplinesc orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 130 - *Serviciile de inspectie fiscala* au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune privind organizarea si efectuarea de actiuni de inspectii fiscale:

a) asigura cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii care fac obiectul inspectiei (date de identificare, obiectul de activitate, obligatiile fiscale, data ultimei inspectii si constatarile la inspectiile anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;

b) asigura desfasurarea in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala prin indrumarea pe teren a organelor de inspectie;

c) organizeaza si conduc evidenta rezultatelor inspectiilor fiscale;

d) organizeaza evidenta si urmaresc indeplinirea masurilor dispuse ca urmare a inspectiei fiscale;

e) asigura verificarea bazelor de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora;

f) verifica concordanta dintre evidenta fiscala a organului fiscal si evidenta fiscala a contribuabililor, si, cand este cazul, intocmeste documentatia de reglare;

g) constata contraventiile si aplica amenzile prevazute de lege in competenta organelor de inspectie fiscala ale Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

h) intocmesc, potrivit reglementarilor legale in vigoare, actele administrative la finalizarea actiunilor de inspectie fiscala;

i) aplica sanctiuni contraventionale, in conditiile legii;

j) asigura transmiterea catre serviciile competente a actelor administrative intocmite, proceselor verbale, proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor si orice alta corespondenta adresata contribuabililor;

k) asigura transmiterea catre organele de cercetare penala a sesizarilor si documentatiilor aferente;

l) asigura pastrarea secretului fiscal;

m) asigura solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor;

n) urmareste, pe baza informatiilor primite, evolutia actiunilor unor contribuabili, orientate in directia fraudarii bugetului general consolidat, efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;

o) efectueaza centralizarea si raportarea evaziunii fiscale ;

p) indeplinesc orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL ANALIZA DE RISC, SELECTARE DOSARE, PROGRAMARE CONTROL SI COORDONAREA ACTIVITATII DE CONTROL

Art. 131 - *Seful Biroului analiza de risc, selectare dosare, programare control si coordonarea acivitatii de control* are urmatoarele urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) coordoneaza activitatea biroului;

b) raspunde de calitatea lucrarilor elaborate in cadrul biroului;

c) asigura si raspunde de intocmirea informarilor pentru conducere;

d) propune directorului coordonator adjunct coordonator modul de rezolvare a corespondenței biroului;
e) colaboreaza cu ceilalti sefi de serviciu din cadrul Activitatii de inspectie fiscala pentru selectarea, potrivit obiectivelor din programele de activitate transmise de Agentia Nationala de Administrare Fiscala, a contribuabililor ce urmeaza a fi verificati si intocmeste programul de activitate al structurii de inspectie fiscala si control financiar;
f) asigura colaborarea cu celelalte compartimente ale activitatii de inspectie fiscala si a directiei generale;
g) analizeaza periodic modul de realizare a sarcinilor primite;
h) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in directia generala;
i) prezinta propuneri de promovare, sanctionare a personalului din subordine, programarea concediilor de odihna, prestarea de munca peste orele de program si compensarea lor potrivit prevederilor legale;
j) efectueaza deplasari in interesul serviciului;
k) asigura transmiterea documentatiilor intocmite la compartimentele care gestioneaza dosarul fiscal;
l) urmareste stadiul executarii actiunilor din programele de activitate lunare/trimestriale/anuale;
m) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 132 - *Biroul analiza de risc, selectare dosare, programare control si coordonarea acivitatii de contro*are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) urmareste stadiul executarii actiunilor din programele de activitate lunare/trimestriale/anuale;
b) asigura cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii care fac obiectul inspectiei (date de identificare, obiectul de activitate, obligatiile fiscale, data ultimei inspectii si constatarile la inspectiile anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;
c) verifica modul de respectare de catre aparatul de inspectie fiscala, a normelor privind metodologia de inspectie fiscala si control financiar;
d) elaboreaza tematici si intocmeste documentatia necesara pentru concursurile organizate in vederea promovarii personalului din aparatul propriu si angajarii personalului din afara directiei generale a finantelor publice;
e) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului cu atributiuni de inspectie fiscala si control financiar;
f) analizeaza si propune solutionarea solicitarilor altor institutii, adresate directiei generale sau repartizate acesteia;
g) intocmeste periodic rapoarte privind activitatea desfasurata precum si situatia rezultatelor;
h) urmareste aducerea la indeplinire de catre aparatul propriu a sarcinilor stabilite de conducere a acestora;
i) urmareste constituirea fondului de stimulente;
j) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Activitatii de inspectie fiscala in vederea intocmirii documentatiei si propune directorului coordonator adjunct masuri de sanctionare a personalului care a incalcat normele legale privind metodologia de inspectie fiscala si control financiar;
k) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Activitatii de inspectie fiscala pentru selectarea, potrivit obiectivelor din programele de activitate transmise de Agentia Nationala de Administrare Fiscala, a contribuabililor ce urmeaza a fi verificati si intocmeste programul de activitate al structurii de inspectie fiscala si control financiar;
l) asigura difuzarea operativa, personalului de inspectie fiscala si control financiar, a

precizarilor si solutiilor primite de la directiile de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice si ANAF;

m) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL DE CONTROL FINANCIAR

Art. 133 - *Seful Serviciului de control financiar* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) organizeaza, conduce si indruma activitatea serviciului, aducand la indeplinire sarcinile din programul de activitate, si dispune masuri pentru realizarea la termen si in bune conditii a actiunilor de control;

b) prezinta propuneri pentru programul de activitate al serviciului, cu termene si raspunderi concrete de executie, asigurand masurile necesare pentru realizarea acestora;

c) asigura calitatea tematicilor si obiectivelor de control, pregatirea si organizarea actiunilor de control, instruirea echipelor de control la inceputul actiunilor programate, precum si de indrumarea lor pe parcursul verificarilor;

d) stabileste echipele de control si coordonatorii acestora, cu consultarea si avizul conducerii Activitatii de inspectie fiscala;

e) asigura si urmareste desfasurarea actiunilor de control, analiza temeinica a actelor de control, incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor si deficientelor constatate si stabilirea persoanelor raspunzatoare de incalcarea prevederilor legale, intocmirea la termenul stabilit si calitatea rapoartelor, informarilor si sintezelor privind valorificarea rezultatelor controlului;

f) participa efectiv la actiuni de control mai importante si la dezbaterea concluziilor controlului;

g) asigura intocmirea tuturor materialelor - rapoarte, informari, sinteze si alte lucrari - stabilite prin programul de activitate sau solicitate de conducerea directiei, in conditiile si la termenele stabilite;

h) analizeaza modul de realizare a sarcinilor de catre personalul din subordine, informand conducerea directiei asupra problemelor cu care se confrunta personalul propriu, stabilind, sau propunand, dupa caz, masurile necesare pentru realizarea sarcinilor stabilite;

i) asigura disciplina muncii in cadrul serviciului, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor incredintate, propune masuri de sanctionare sau alte masuri, potrivit reglementarilor in vigoare;

j) sprijina personalul din cadrul serviciului pentru cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul de activitate, asigurand perfectionarea pregatirii si sporirea competentei profesionale;

k) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in ANAF si MFP si propune conducerii directiei modul de rezolvare a corespondentei primite;

l) repartizeaza sarcinile si lucrarile primite personalului din subordine sau echipelor de control;

m) organizeaza activitatea zilnica in serviciu si asigura luarea masurilor pentru realizarea in termen si de buna calitate a controalelor si lucrarilor repartizate;

n) asigura colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si crearea mediului propice, pentru rezolvarea in termen si de calitate a sarcinilor stabilite;

o) se preocupa permanent de simplificarea si rationalizarea procedurilor de lucru, in vederea cresterii eficientei utilizarii capacitatii de control financiar si inspectie fiscala;

p) prezinta propuneri conducerii directiei pentru stimularea, promovarea, programarea concediilor de odihna, etc., prestarea de munca peste orele de program si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

q) asigura solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor;

r) conduce permanent evidenta raspandirii organelor de control si efectueaza sondaje privind

prezenta si respectarea programului de lucru de catre organele de control a contribuabilii verificati;

s) asigura pastrarea lucrarilor din serviciu, si predarea acestora la arhiva;

t) asigura pastrarea secretului fiscal;

u) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 134 - *Serviciul de control financiar* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) verifica modul de respectare a disciplinei economico-financiare, aplicarea legislatiei in domeniul financiar si executia bugetelor de venituri si cheltuieli de catre regiile autonome si societati comerciale la care statul este actionar;

b) verifica modul de administrare si gestionare a mijloacelor materiale si financiare de catre regiile autonome si societati comerciale la care statul este actionar;

c) verifica modul de respectare a prevederilor legale privind administrarea si gestionarea patrimoniului public si privat al statului;

d) verifica datele pe baza carora se calculeaza taxele si redeventele miniere si petroliere;

e) verifica respectarea prevederilor legale privind concesionarea bunurilor proprietate publica a statului;

f) verifica respectarea prevederilor legale privind regimul ajutoarelor de stat – transferuri, subventii si alocatii bugetare;

g) verifica modul de indeplinire de catre agentii economici a obligatiilor fata de MFP rezultate din derularea creditelor externe garantate de stat;

h) stabileste in sarcina regiilor autonome si a societatilor comerciale la care statul este actionar majoritar diferente de impozite si taxe si calculeaza majorarile aferente;

i) verifica organizarea si conducerea evidentelor financiar-fiscale la regiile autonome si societatile comerciale la care statul este actionar;

j) dispune masurile prevazute de lege pentru remedierea abaterilor si deficientelor constatate si aplica sanctiunile contraventionale prevazute de legile financiar-fiscale si contabile;

k) verifica exactitatea si realitatea inregistrarilor in evidentele prevazute de lege si de actele de constituire a societatilor comerciale si a celorlalti agenti economici, urmarind stabilirea si indeplinirea corecta si la termen a tuturor obligatiilor financiare si fiscale fata de stat;

l) verifica modul de aducere la indeplinire a masurilor dispuse de organele de control;

m) intocmeste si prezinta periodic conducerii directiei rapoarte, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;

n) prezinta conducerii directiei propuneri pentru imbunatatirea reglementarilor din domeniul controlului financiar al statului;

o) sesizeaza organele de urmarire penala in legatura cu constatarile efectuate cu ocazia inspectiei fiscale si a controlului financiar, care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni, dupa avizarea prealabila a sesizarii de catre activitatea juridica;

p) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL DE SCHIMB INTERNATIONAL DE INFORMATII

Art. 135 - *Compartimentul de schimb international de informatii* asigura realizarea atributiilor ce revin ANAF in ceea ce priveste cooperarea administrativa si a schimbului de informatii intracomunitar in domeniul TVA, a impozitelor directe, precum si a asistentei la recuperare, la nivel teritorial.

Art. 136 – Compartimentul de schimb international de informatii are urmatoarele atributii,

competente si responsabilitati:

a) transmite catre Serviciul Central de Legaturi, periodic sau la cerere, informatii si date necesare gestionarii activitatii de cooperare administrativa intre ANAF si administratiile fiscale ale statelor membre UE;
b) primeste informatiile si datele transmise de Serviciul Central de Legaturi, referitoare la contribuabilii care efectueaza tranzactii intracomunitare;
c) organizeaza si gestioneaza evidenta solicitarilor, informatiilor si datelor primite si a celor transmise de la/catre Serviciul Central de Legaturi;
d) efectueaza sau solicita structurilor competente, cu avizul sefului ierarhic superior si al directorului coordonator adjunct coordonator, efectuarea de actiuni de inspectie fiscala, in vederea solutionarii solicitarilor primite de la Serviciul Central de Legaturi;
e) asigura si urmareste respectarea termenelor de solutionare a solicitarilor primite de la Serviciul Central de Legaturi, in conformitate cu procedurile de lucru;
f) colaboreaza cu compartimentele de inspectie fiscala in pregatirea si desfasurarea actiunilor de inspectie fiscala la contribuabilii care efectueaza tranzactii intracomunitare;
g) participa la elaborarea tematicilor si metodologiilor de inspectie fiscala in domeniul inspectiei fiscale a operatiunilor intracomunitare;
h) verifica modul de aplicare, de catre organele de inspectie fiscala, a metodologiilor si procedurilor din domeniul inspectiei fiscale a operatiunilor intracomunitare;
i) indruma activitatea organelor de inspectie fiscala, in cazul inspectiei fiscale la contribuabilii care efectueaza tranzactii intracomunitare;
j) primeste din partea compartimentelor de inspectie fiscala solicitari destinate altor state membre, pentru verificarea unor tranzactii intracomunitare ale contribuabililor romani si le transmit Serviciului Central de Legaturi;
k) asigura predarea actelor de inspectie fiscala la arhiva directiei, in cazul inspectiilor fiscale efectuate;
l) intocmeste periodic raportari catre Serviciul Central de Legaturi si/sau catre conducerea directiei, in conformitate cu procedurile de lucru;
m) raspunde, la solicitarile contribuabililor, de verificare in sistemul VIES, a valabilitatii codurilor de inregistrare ca platitori de TVA si a datelor de identificare ale contribuabililor din alte State Membre;
n) asigura transmiterea, catre Serviciul Central de Legaturi a tutror documentelor, in format electronic sau hartie, in functie de solicitarile acestuia sis au a solicitarilor administratiilor fiscal partenere din statele member ale Uniunii Europene;
o) acceseaza bazele de date centrale cu informatii si baza de date centrala VIES, conform competentelor acordate, precum si bazele de date teritoriale cu informatii asupra dosarului fiscal, actelor de inspectie fiscala sau cu alte informatii relevante, conform competentelor acordate;
p) propune Serviciului Central de Legaturi, masuri de imbunatatire a organizarii si functionarii activitatii de cooperare administrativa si schimb de informatii;
q) asigura confidentialitatea informatiilor si datelor primite si trimise in desfasurarea activitatii de cooperare administrativa si de inspectie fiscala;
r) asigura transmiterea catre organele fiscale competente a solicitarilor de informatii ale statelor membre in baza Directivei Consiliului nr. 55/2008, primite de la Serviciul central de legaturi sau de la Directia Generala de Reglementare a Colectarii Creantelor Bugetare;
s) primeste de la organele fiscale competente si transmite Serviciului central de legaturi si Directiei Generale de Reglementare a Colectarii Creantelor Bugetare, solicitarile de informatii in baza Directivei Consiliului nr. 55/2008, pentru statele membre;
t) asigura solutionarea solicitarilor de informatii ale statelor membre in baza Directivei

Consiliului nr. 799/1977, primite de la Serviciul central de legaturi;

u) primeste de la organele de inspectie fiscala, precum si de la celelalte organe fiscale si transmite Serviciului central de legaturi, solicitarile de informatii in baza Directivei Consiliului nr. 799/1977, pentru statele membre;

v) participa la sesiunile de pregatire profesionala orghanizate de Serviciul Central de Legaturi;

w) efectueaza deplasari in tara si strainatate, in interes de serviciu;

x) raspunde oricaror alte solicitari ale Serviciului Central de Legaturi legate de cooperare administrativa si schimbul de informatii fiscale.

Art. 137 - *Directorul coordonator adjunct (B)* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati :

a) exercita conducerea si asigura indrumarea, coordonarea si controlul activitatii serviciilor subordonate, in care scop :
   - coordoneaza activitatea serviciilor din subordine, dispunand luarea masurilor care sa asigure elaborarea in termen si de buna calitate a tuturor lucrarilor;
   - indruma coordonatorii echipelor de inspectie fiscala in vederea realizarii actiunilor programate si a aplicarii corecte a legislatiei;
   - initiaza masuri si prezinta propuneri cu privire la cresterea eficientei muncii in cadrul serviciilor pe care le coordoneaza;
   - analizeaza periodic activitatea serviciilor din subordine, stabilind sau propunand directorului coordonator masurile necesare pentru realizarea sarcinilor;

b) coordoneaza direct actiuni de inspectie fiscala complexe, organizate in domenii predilecte pentru marea evaziune;

c) asigura organizarea, coordonarea si controlul activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspunde de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora, in conformitate cu sarcinile stabilite in Planul de performanta al ANAF;

d) face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta;

e) aproba echipele de inspectie fiscala si coordonatorii acestora, la propunerea sefilor de serviciu;

f) asigura executarea programului de activitate precum si alte sarcini rezultate pe plan local avizate potrivit reglementarilor in vigoare;

g) asigura cunoasterea si respectarea de catre personalul din subordine a metodologiilor de inspectie fiscala;

h) asigura indeplinirea sarcinilor directiei pe linia cooperarii administrative si a schimbului de informatii intracomunitar in domeniul TVA si accizelor;

i) aproba, potrivit competentelor, documentele referitoare la valorificarea constatarilor inspectiilor fiscale;

j) propune programul de activitate lunar al Activitatii de inspectie fiscala din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, cuprinzand necesitatile de inspectie fiscala proprii si sarcinile primite de la Agentia Nationala de Administrare Fiscala

k) convoaca periodic, si ori de cate ori este necesar, personalul din subordine pentru dezbaterea activitatii desfasurate si stabilirea de masuri pentru realizarea sarcinilor si atributiilor;

l) face propuneri in legatura cu delegarea unor organe de inspectie fiscala, la schimburi de experienta, cursuri de perfectionare si specializare in tara si in strainatate;

m) participa direct sau asigura participarea specialistilor din cadrul Activitatii de inspectie fiscala la lucrarile unor comisii sau colective organizate de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si alte organe ale administratiei de stat a municipiului Bucuresti, care au drept scop stabilirea de masuri care vizeaza inspectia fiscala;

n) face propuneri cu privire la transferarea, promovarea, stimularea personalului din subordine

precum si sanctionarea acestuia pentru neindeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu;

o) face propuneri cu privire la structura organizatorica, numarul de posturi pentru aparatul de inspectie fiscala, in vederea asigurarii conditiilor necesare indeplinirii atributiilor prevazute de lege si a sarcinilor primite;

p) participa la comisiile de angajare si promovare a personalului din Activitatea de inspectie fiscala sau deleaga aceasta atributie sefilor de serviciu;

q) asigura intocmirea materialelor (rapoarte, informari, referate si alte lucrari) care urmeaza a fi prezentate conducerii directiei si Agentiei Nationale de Administrare Fiscala initiind masuri si prezentand propuneri cu privire la perfectionarea continua a activitatii de inspectie fiscala si a legislatiei fiscale;

r) asigura respectarea riguroasa a disciplinei in munca;

s) asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor de inspectie fiscala;

t) dispune in legatura cu verificarea contribuabililor si semneaza documentele privind rezultatele verificarii;

u) decide reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;

v) asigura solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor;

w) rezolva corespondenta care priveste activitatea de inspectie fiscala;

x) avizeaza, sau aproba, dupa caz, tematicile de inspectie fiscala elaborate de serviciile coordonate;

y) efectueaza, in interesul serviciului, deplasari in tara si strainatate;

z) avizeaza agentii economici in legatura cu inspectia fiscala ce urmeaza a se efectua;

aa) asigura pastrarea secretului fiscal;

bb) semneaza corespondenta adresata Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, structurilor de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, contribuabililor persoane juridice, institutiilor publice cu care colaboreaza in indeplinirea atributiilor legale;

cc) dispune infiintarea masurilor asiguratorii, in conditiile legii;

dd) coordoneaza metodologic activitatea de inspectie fiscala organizata la nivelul administratiilor finantelor publice de sector;

ee) intocmeste raportul anual de evaluare a sefilor de serviciu si aproba raportul de evaluare pentru ceilalti angajati din subordine;

ff) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL DE INSPECTIE FISCALA 1 CONTRIBUABILI MIJLOCII
SERVICIUL DE INSPECTIE FISCALA 2 CONTRIBUABILI MIJLOCII
SERVICIUL DE INSPECTIE FISCALA 3 CONTRIBUABILI MIJLOCII
SERVICIUL DE INSPECTIE FISCALA 4, REPREZENTANTE STRAINE, AMBASADE SI CONTRIBUABILI NEREZIDENTI

Art. 138 - *Sefii de serviciu din activitatea de inspectie fiscala* au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) organizeaza, conduc si indruma activitatea serviciului, aducand la indeplinire sarcinile din programul de activitate, dispozitiile primite de la conducerea Activitatii de inspectie fiscala, in care scop:

b) conduc direct actiuni de inspectie fiscala complexe, sau verificari tematice mai importante, prin indrumarea pe teren a organelor de inspectie;

c) raspund de realizarea programului de activitate al serviciului, cu termene si sarcini concrete de executie;

d) asigura si raspund direct de calitatea tematicilor si obiectivelor de inspectie fiscala, pregatirea si organizarea actiunilor de inspectie fiscala, instruirea echipelor de inspectie, la inceputul actiunilor programate, precum si de indrumarea lor pe parcursul verificarilor;

e) stabilesc echipele de inspectie fiscala si coordonatorii acestora, cu consultarea si avizul directorului coordonator adjunct;

f) asigura, urmaresc si raspund de analiza temeinica a actelor de inspectie fiscala, incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor constatate, stabilirea persoanelor raspunzatoare de incalcarea prevederilor legale, intocmirea la termenul stabilit si de calitatetea rapoartelor, informarilor si sintezelor privind valorificarea rezultatelor inspectiei, participa la dezbaterea rezultatelor inspectiei fiscale cu contribuabilii verificati;

g) avizeaza referatele cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor la actele de inspectie fiscala si asigura inaintarea acestora, dupa aprobarea directorului coordonator adjunct, catre serviciul de specialitate al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau directiei de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala competente sa le solutioneze;

h) asigura urmarirea sistematica si verifica modul de aducere la indeplinire a masurilor dispuse prin actele administrativ fiscale intocmite;

i) asigura intocmirea tuturor materialelor (rapoarte, informari, sinteze si alte lucrari) stabilite prin programul de activitate sau solicitate de directorul coordonator adjunct in conditiile si la termenele fixate;

j) propun directorului coordonator adjunct modul de rezolvare a corespondentei primita de la directiile de specialitate din directia generala, contribuabili si alte institutii ale statului;

k) repartizeaza personalului din subordine sau echipelor de inspectie, sarcinile si lucrarile primite, sprijina personalul in elaborarea lucrarilor si raspund de solutiile date si de respectarea metodologiilor si circularelor Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privind inspectia fiscala si a reglementarilor legale, asigura instruirea si indrumarea personalului de inspectie din subordine pentru cunoasterea si aprofundarea problematicilor specifice activitatii de inspectie fiscala;

l) organizeaza activitatea zilnica a serviciului;

m) se preocupa permanent de simplificarea si rationalizarea procedurilor de lucru, in vederea cresterii eficientei utilizarii capacitatii de inspectie fiscala, a operativitatii si calitatii lucrarilor realizate;

n) asigura buna functionare a serviciului si indeplinirea atributiilor acestuia, sub autoritatea directorului coordonator adjunct coordonator;

o) analizeaza cu regularitate, modul de realizare a sarcinilor, de catre personalul din subordine, informand directorul coordonator adjunct, stabilind sau propunand, dupa caz, masurile necesare pentru realizarea sarcinilor stabilite;

p) asigura respectarea disciplinei muncii in cadrul serviciului, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor incredintate, propun masuri de sanctionare disciplinara sau alte masuri, potrivit reglementarilor in vigoare;

q) sprijina personalul din cadrul serviciului pentru cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul de activitate, asigurand cresterea pregatirii profesionale si a competentei in solutionarea problemelor;

r) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in directia generala si in afara pe probleme care intra in sfera de competenta a serviciului;

s) prezinta propuneri conducerii, pentru evidentierea, stimularea, promovarea si sanctionarea personalului din subordine; programarea concediilor de odihna, prestarea de munca peste

orele de program si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

t) asigura pastrarea secretului fiscal, organizeaza evidenta, indosarierea, pastrarea in conditii de siguranta a tuturor actelor de inspectie fiscala si lucrarilor, pana la predarea lor la arhiva;

u) propun solutii pentru rezolvarea petitiilor;

v) conduc evidenta raspandirii personalului de inspectie fiscala, completand condica de prezenta a serviciului cu date despre personalul din serviciu si efectueaza sondaje privind prezenta si respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine la contribuabilii verificati;

w) analizeaza necesitatea si oportunitatea solicitarilor formulate de personalul de inspectie fiscala din cadrul serviciului privind verificarea unor perioade impozabile, in cadrul termenului legal de prescriptie si fac propuneri in acest sens;

x) efectueaza deplasari in interesul serviciului;

y) indeplinesc orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 139 - *Serviciile de inspectie fiscala* au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune privind organizarea si efectuarea de actiuni de inspectii fiscale:

a) asigura cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii care fac obiectul inspectiei (date de identificare, obiectul de activitate, obligatiile fiscale, data ultimei inspectii si constatarile la inspectiile anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;

b) asigura desfasurarea in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala prin indrumarea pe teren a organelor de inspectie;

c) organizeaza si conduc evidenta rezultatelor inspectiilor fiscale;

d) organizeaza evidenta si urmaresc indeplinirea masurilor dispuse ca urmare a inspectiei fiscale;

e) asigura verificarea bazelor de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora;

f) verifica concordanta dintre evidenta fiscala a organului fiscal si evidenta fiscala a contribuabililor, si, cand este cazul, intocmeste documentatia de reglare;

g) constata contraventiile si aplica amenzile prevazute de lege in competenta organelor de inspectie fiscala ale Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

h) intocmesc, potrivit reglementarilor legale in vigoare, actele administrative la finalizarea actiunilor de inspectie fiscala;

i) aplica sanctiuni contraventionale, in conditiile legii;

j) asigura transmiterea catre serviciile competente a actelor administrative intocmite, proceselor verbale, proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor si orice alta corespondenta adresata contribuabililor;

k) asigura transmiterea catre organele de cercetare penala a sesizarilor si documentatiilor aferente;

l) asigura pastrarea secretului fiscal;

m) asigura solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor;

n) urmareste, pe baza informatiilor primite, evolutia actiunilor unor contribuabili, orientate in directia fraudarii bugetului general consolidat, efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;

o) efectueaza centralizarea si raportarea evaziunii fiscale ;

p) indeplinesc orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL IX - ACTIVITATEA DE TREZORERIE SI CONTABILITATE PUBLICA

Art. 140 – (1) *Activitatea de trezorerie si contabilitate publica* din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti organizeaza activitatea de trezorerie a statului, atat la nivelul municipiului Bucuresti, cat si la nivelul sectoarelor acestuia, urmarind aplicarea si respectarea reglementarilor in vigoare privind functionarea trezoreriei statului.

(2) Activitatea de trezorerie si contabilitate publica din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti este organizata in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, precum si cu normele metodologice elaborate de Directia generala trezorerie si contabilitate publica, din cadrul Ministerului Finantelor Publice .

(3) Din punct de vedere al organizarii, Activitatea de trezorerie si contabilitate publica functioneaza in directa subordonare a directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 141 – Din punct de vedere metodologic, al repartizarii fondurilor din bugetul trezoreriei si al raportarilor, se subordoneaza Directiei generale trezorerie si contabilitate publica, din cadrul Ministerului Finantelor Publice .

Art. 142 – Activitatea de trezorerie si contabilitate publica are urmatoarea structura organizatorica:

- Trezorier sef;
- Trezorier sef adjunct;
- Serviciul casierie-tezaur;
- Serviciul incasarea si evidenta veniturilor;
  - Biroul incasarea si evidenta veniturilor contribuabililor mari;
  - Biroul incasarea si evidenta veniturilor contribuabililor mijlocii;
- Serviciul verificarea si decontarea cheltuielilor institutiilor publice;
- Serviciul administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei;
- Serviciul administrarea conturilor agentilor economici contribuabili mari;
- Serviciul administrarea conturilor agentilor economici contribuabili mijlocii;
- Serviciul indrumarea si verificarea trezoreriilor sectoarelor municipiului Bucuresti si a activitatii proprii;
- Serviciul sinteza si asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale;
- Biroul urmarirea activitatii de vanzare si gestiune a titlurilor de stat si a certificatelor de trezorerie.

Art. 143 – *Activitatea de trezorerie si contabilitate publica* indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) aplica mecanismele privind administrarea finantelor publice in profil teritorial, executia de casa a bugetului general consolidat, efectuarea de operatiuni rezultate din lansarea titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie catre persoane fizice, precum si din preluarea si depozitarea gropurilor cu metale pretioase in tezaurul trezoreriei, in conditiile legii;

b) exercita verificarea metodologica asupra activitatii proprii si a trezoreriilor din cadrul Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor municipiului Bucuresti, dispune masuri in legatura cu asigurarea respectarii legislatiei in vigoare si intocmeste rapoarte de activitate;

c) organizeaza si desfasoara activitate proprie de trezorerie care cuprinde operatiuni de incasari si plati pentru ordonatorii principali si secundari de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor pentru somaj, bugetelor fondurilor speciale si veniturilor proprii, cu sediul fiscal in municipiul Bucuresti si bugetul local al Consiliului General al Municipiului Bucuresti, pentru operatorii economici mari contribuabili arondati fiscal la Directia generala de

administrare a marilor contribuabili, precum si pentru operatorii economici contribuabili mijlocii arondati fiscal la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

d) exercita, ca organ de specialitate, in activitatea proprie de trezorerie, controlul asupra eliberarii sumelor in numerar sau prin virare din contul institutiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, existentei bugetelor de venituri si cheltuieli aprobate in conditiile legii, incadrarii in creditele bugetare deschise si repartizate, urmarind si alte obiective stabilite prin normele metodologice ale Ministerului Finantelor Publice;

e) organizeaza executia financiara pe bugete, fonduri speciale si venituri extrabugetare, pe baza conturilor deschise potrivit normelor metodologice;

f) asigura evidenta creditelor bugetare repartizate pentru actiunile finantate din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetul asigurarilor pentru somaj, si bugetul local al Consiliului General al Municipiului Bucuresti de catre ordonatorii principali si secundari de credite si transmite dispozitiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor trezoreriilor la care ordonatorii tertiari au conturile deschise;

g) organizeaza activitatea de verificare a platilor dispuse de ordonatorii de credite in limita creditelor bugetare repartizate;

h) organizeaza activitatea de incasare a veniturilor bugetare, urmarind incadrarea acestora pe bugete si in conturile analitice deschise pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;

i) organizeaza activitatea de casierie-tezaur si actioneaza pentru asigurarea numerarului necesar efectuarii platilor, stabilirea plafoanelor de casa pentru institutiile publice, asigurarea securitatii numerarului din casierii si tezaur, precum si verificarea zilnica a soldului jurnalului de casa cu numerarul aflat in casierie;

j) asigura inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati in sistem electronic, intocmeste zilnic balante de verificare, analizeaza eventualele operatiuni care nu apartin trezoreriei si dispune masurile necesare;

k) organizeaza indrumarea si verificarea activitatii de vanzare si rascumparare a certificatelor de trezorerie in municipiul Bucuresti, asigurand instruirea personalului s.a.;

l) asigura raportarea executiei financiare in structura si termenele stabilite de Ministerul Finantelor Publice;

m) colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice si Directiei generale de administrare a marilor contribuabili, pe baza programelor informatice stabilite in acest scop, pentru furnizarea datelor privind incasarea veniturilor bugetare, atat pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, cat si pe persoane juridice, pentru sursele de venituri prevazute in norme, pentru care se conduce evidenta analitica pe platitori;

n) dispune masuri pentru asigurarea incheierii exercitiului financiar in activitatea de trezorerie a statului la nivelul municipiului Bucuresti, potrivit normelor Ministerului Finantelor Publice;

o) intocmeste bilantul contabil al trezoreriei, analizeaza conturile de activ si pasiv si elaboreaza raportul de analiza;

p) analizeaza periodic, pe baza rapoartelor intocmite in urma verificarilor, activitatea fiecarei trezorerii si stabileste masuri pentru perfectionarea activitatii. Principalele probleme se transmit lunar Directiei generale trezorerie si contabilitate publica din Ministerul Finantelor Publice si Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 144 – (1) Activitatea de trezorerie si contabilitate publica este condusa de trezorierul sef, subordonat direct directorului coordonator si de un trezorier sef adjunct.

(2) *Trezorierul sef* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) coordoneaza, organizeaza si raspunde de indrumarea si verificarea activitatii trezoreriilor sectoarelor municipiului Bucuresti si a Activitatii de trezorerie si contabilitate publica a municipiului Bucuresti;

b) stabileste si prezinta directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti masurile necesare pentru aplicarea corecta a reglementarilor in domeniul trezoreriei;
c) asigura organizarea, coordonarea si controlul activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspunde de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora, in conformitate cu sarcinile stabilite in Planul de performanta al ANAF;
d) face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta;
e) organizeaza, indruma, raspunde si controleaza activitatea desfasurata in cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica a municipiului Bucuresti, in general si a serviciilor din subordinea directa, in special;
f) intocmeste sau aproba, dupa caz, fisele posturilor si rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, in functie de obiectivele individuale ale acestora;
g) reprezinta Activitatea de trezorerie si contabilitate publica a municipiului Bucuresti in relatiile institutiile publice de subordonare locale si centrala si operatorii economici;
h) aproba rascumpararea certificatelor pierdute/furate/distruse, dupa caz;
i) fundamenteaza propunerile de cheltuieli pentru bugetul trezoreriei statului si aproba referatele de necesitate privind efectuarea de cheltuieli din bugetul trezoreriei;
j) face propuneri pentru numirea persoanelor care asigura controlul financiar preventiv propriu pentru operatiunile specifice trezoreriei statului;
k) participa in comisiile pentru angajarea/promovarea personalului trezoreriei statului;
l) asigura respectarea disciplinei in munca si a procedurilor de lucru, propune sanctiuni disciplinare, precum si acordarea recompenselor prevazute de lege pentru salariatii din subordine;
m) stabileste inlocuitorul de drept in lipsa sa din institutie;
n) organizeaza activitatea de pregatire profesionala a personalului din cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica a municipilui Bucuresti in domeniul trezoreriei statului, in special, si a finantelor publice, in general;
o) aproba/avizeaza, dupa caz, in conditiile legii, efectuarea concediilor de odihna ale personalului din subordine;
p) indeplineste si alte sarcini, care vizeaza activitatea trezoreriei statului, stabilite de conducerea Ministerului Finantelor Publice, a Directiei generale trezorerie si contabilitate publica, a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
q) coordoneaza direct activitatea serviciilor/biroului:
   - Serviciul Indrumarea si verificarea trezoreriilor sectoarelor municipiului Bucuresti si a activitatii proprii;
   - Serviciul Sinteza si asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale;
   - Biroul Urmarirea activitatii de vanzare si gestiune a titlurilor de stat si a certificatelor de trezorerie.

Art. 145 – *Trezorierul sef adjunct* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:
a) organizeaza, indruma, raspunde si controleaza activitatea serviciilor din subordine, in vederea realizarii sarcinilor ce le revin;
b) raspunde de organizarea activitatii de decontare prin sistemul electronic de plati in cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica a municipiului Bucuresti;
c) asigura organizarea, coordonarea si controlul activitatii implicate de realizarea indicatorilor de performanta, raspunde de atingerea obiectivelor strategice si de raportarea corecta si la timp a acestora, in conformitate cu sarcinile stabilite in Planul de performanta al ANAF;
d) face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta;
e) coordoneaza si organizeaza activitatea de decontare a platilor dispuse de ordonatorii de

credite si operatorii economici contribuabili mari si mijlocii, urmarindu-se incadrarea acestora in bugetele de venituri si cheltuieli aprobate sau in soldul conturilor de disponibilitati, dupa caz;

f) organizeaza si coordoneaza activitatea privind dobanzile acordate si respectiv, comisioanele percepute de trezoreria statului cu respectarea prevederilor legale;

g) coordoneaza si organizeaza activitatea de incasare a veniturilor bugetare, urmarind respectarea prevederilor legale in vigoare;

h) in calitate de detinator de chei de tezaur, verifica zilnic, la sfarsitul programului de lucru, existenta mijloacelor banesti si a celorlalte valori din casieria tezaur, confruntand soldul scriptic cu cel faptic si semneaza pentru conformitate in Registrul pentru evidenta numerarului existent in casa tezaur/gropurilor din caseria-tezaur;

i) indeplineste toate obligatiile ce ii revin din aplicarea prevederilor legale privind activitatea de depunere, restituire si expertizare a metalelor si pietrelor pretioase considerate bunuri fara stapan, precum si a celor ridicate in vederea confiscarii sau confiscate in conditiile legii;

j) la inceputul si la sfarsitul programului preia/preda tezaurele de valori, impreuna cu ceilalti detinatori de chei de la/la unitatea de jandarmi care asigura paza obiectivului;

k) raspunde de respectarea conditiilor de securitate pentru valorile pastrate in tezaurul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica a municipiului Bucuresti;

l) organizeaza si coordoneaza activitatea de transport de numerar, in conditii de securitate cu respectarea prevederilor legale;

m) coordoneaza si organizeaza activitatea si operatiunile cu numerar in cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica a municipiului Bucuresti si semneaza cu prima semnatura documentele privind retragerea/depunerea de numerar de la/la B.N.R.;

n) asigura masurile necesare pentru intocmirea operativa si periodica a lucrarilor privind executia bugetara, inclusiv pentru transmiterea acestora la Ministerul Finantelor Publice;

o) verifica, examineaza si analizeaza impreuna cu sefii de servicii din subordine, modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre salariatii acestor servicii si prezinta propuneri pentru intarirea disciplinei in munca;

p) face propuneri pentru numirea sau eliberarea din functie, in conditiile legii, a personalului cu functii de conducere din aparatul trezoreriei;

q) desemneaza persoanele care semneaza documentele de plata din cadrul Activitatii de trezorerie si contabilitate publica a municipiului Bucuresti;

r) inlocuieste trezorierul sef in lipsa acestuia din institutie;

s) indeplineste si alte sarcini, care vizeaza activitatea trezoreriei statului, stabilite de conducerea Ministerului Finantelor Publice, a Directiei generale trezorerie si contabilitate publica, a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

t) coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii:
   - Serviciul Casierie-tezaur;
   - Serviciul Incasarea si evidenta veniturilor, care cuprinde:
     - Biroul Incasarea si evidenta veniturilor contribuabililor mari;
     - Biroul Incasarea si evidenta veniturilor contribuabililor mijlocii;
   - Serviciul Verificarea si decontarea cheltuielilor institutiilor publice;
   - Serviciul Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei;
   - Serviciul Administrarea conturilor agentilor economici contribuabili mari;
   - Serviciul Administrarea conturilor agentilor economici contribuabili mijlocii.

SERVICIUL CASIERIE-TEZAUR

Art. 146 – (1) *(1) Seful Serviciul Casierie-tezaur* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Casierie-tezaur* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) efectueaza operatiuni de incasari in numerar de la institutii publice/operatori economici contribuabili mari si mijlocii pe baza documentelor de incasari verificate de Serviciile Incasarea si evidenta veniturilor, Verificarea si decontarea cheltuielilor, Administrarea conturilor agentilor economici contribuabili mari si Administrarea conturilor agentilor economici contribuabili mijlocii, dupa caz, precum si plati in numerar catre institutii publice pe baza filelor de cec verificate de Serviciul Verificarea si decontarea cheltuielilor;

b) verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat; verifica jurnalele caselor de incasari/plati emise in sistem informatic, intocmeste registrul privind evidenta numerarului manipulat de personalul casieriei, conform normelor BNR si MFP;

c) asigura supravegherea numararii banilor de catre clientii care ridica numerar si solicita acest lucru;

d) conduce corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al caselor de incasari, caselor de plati si al casei tezaur, verificand inregistrarea corecta in sistem informatic a tuturor operatiunilor din jurnalele de casa;

e) transmite cererea pentru retragere de numerar/notificarea pentru depunerea de numerar la MFP, cu incadrarea stricta in termenele orare stabilite prin norme specifice, realizand toate sarcinile ce ii revin ca utilizator al aplicatiei „TREZOR"; „TAXEDIV" si „CASH BNR".

f) efectueaza operatiuni de ridicari de numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la Banca Nationala a Romaniei - Sucursala municipiului Bucuresti pe seama trezoreriei centrale, in scopul asigurarii necesarului de numerar pentru efectuarea platilor prin casierie;

g) depune excedentul de numerar in contul curent al trezoreriei statului deschis la Banca Nationala a Romaniei - Sucursala municipiului Bucuresti pe seama trezoreriei centrale;

h) asigura integritatea, securitatea numerarului existent in casierie in timpul zilei operative, depozitarea acestuia in conditiile de siguranta la finele zilei operative, inchiderea si sigilarea tezaurelor in prezenta detinatorilor de chei si predarea acestora la finele zilei operative sub semnatura, in grija reprezentantilor unitatilor de jandarmerie, care asigura paza si protectia obiectivului;

i) urmareste circuitul documentelor de incasari si plati in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;

j) efectueaza raportari zilnice si lunare la termenele stabilite de MFP .

k) gestioneaza documentele cu regim special, asigura tinerea la zi a evidentelor acestora, efectuand punctaje lunare cu serviciul Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei;

l) asigura gestionarea materialelor consumabile achizitionate din bugetul trezoreriei si conduce evidenta cantitativa a acestora;

m) conduce evidenta programarilor pentru ridicari si depuneri de numerar cu ajutorul autospecialelor in dotare pentru Activitatea de trezorerie si contabilitate publica si trezoreriile de sector;

n) asigura verificarea la inceputul si sfarsitul programului de lucru a starii de functionare a sistemului antiefractie cu care este dotata trezoreria; verifica periodic inregistrarea pe casete video a activitatii din zona casieriilor de incasari si plati si in mod special operatiunile de incarcare-descarcare valori si ia toate masurile ce se impun pentru rezolvarea operativa a

oricaror probleme aparute;

o) asigura conditiile necesare pentru derularea activitatii de preluare si depozitare a obiectelor din metale sau pietre pretioase, considerate bunuri fara stapan, precum si a celor indicate in vederea confiscarii ori confiscate in conditiile prevazute de lege de catre organele abilitate, in conformitate cu prevederile legale;

p) asigura confidentialitatea operatiunilor efectuate;

q) asigura pastrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele si operatiunile in legatura cu transportul numerarului si altor valori;

r) raspunde de rezolvarea operativa a tuturor lucrarilor repartizate si a corespondentei din cadrul serviciului;

s) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

t) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

SERVICIUL INCASAREA SI EVIDENTA VENITURILOR

Art. 147 – (1) *Seful Serviciului Incasarea si evidenta veniturilor* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Incasarea si evidenta veniturilor* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) conduce evidenta veniturilor bugetare incasate pe surse, conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobate, pe bugete componente, precum si pe platitori in cazurile stabilite de normele in vigoare;

b) intocmeste in sistem informatic documentele de incasare in numerar a veniturilor bugetare cu respectarea incadrarii corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare; raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special „chitanta/talon pentru incasarea de impozite, taxe si contributii';

c) intocmeste si proceseaza in sistem informatic ordinele de plata si notele contabile dupa caz, pentru defalcari de sume si cote pentru bugetele locale, pentru operatiuni de compensari, restituiri, rambursari, constituiri fonduri de stimulente, reglari de erori materiale, anulari de distribuiri din conturile unice, etc.;

d) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 - "Operatiuni in curs de lamurire" si le clarifica fie prin initierea de retururi, fie prin inregistrarea in conturile de venituri bugetare, dupa caz;

e) verifica jurnalele si extrasele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordantei inregistrarilor din programul informatic cu documentele de plata, acolo unde acestea exista;

f) verifica extrasele conturilor bugetului general consolidat, eliberand un exemplar al acestora institutiilor publice cliente si agentilor economici, pentru cazurile prevazute de normele legale in vigoare;

g) analizeaza si verifica documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice, reglarea erorilor de inregistrare si cele de natura materiala a platilor transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

h) verifica documentatia transmisa de institutiile publice potrivit reglementarilor legale in vigoare pentru constituirea fondurilor de stimulente si efectueaza operatiunile in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

i) analizeaza si verifica documentele privind compensari intre unele impozite si taxe, restituiri si rambursari de T.V.A. si accize, aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

j) verifica documentele prezentate de institutiile publice cliente privind solicitarea de deschidere/inchidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea si intocmeste comunicarile privind deschiderea/ inchiderea acestora;

k) transmite organelor fiscale notele de compensare si de restituire, de reglare de erori materiale si de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au inregistrat operatiunile, completate in caseta rezervata trezoreriei;

l) analizeaza/verifica fisierele transmise de organele fiscale reprezentand operatiuni dispuse conform normelor legale si raspunde de preluarea acestora in baza de date a trezoreriei;

m) defalca in conformitate cu reglementarile legale, cote si sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale pe baza referatelor intocmite de serviciile autorizate si aprobate de persoanele competente;

n) raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor care fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal si rezolva operativ toate lucrarile repartizate;

o) asigura la finele anului inchiderea conturilor sintetice si analitice de venituri;

p) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

q) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri;

r) intocmeste si transmite periodic situatiile de raportare solicitate;

s) raspunde de transmiterea catre organele fiscale a fisierelor reprezentand operatiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare, inregistrate in contabilitatea trezoreriei;

t) verifica si confirma la solicitarea organelor fiscale sau a platitorilor, incasarea veniturilor bugetare in contabilitatea trezoreriei;

u) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

BIROUL INCASAREA SI EVIDENTA VENITURILOR CONTRIBUABILILOR MARI

Art. 148 - (1) *Seful Biroului Incasarea si evidenta veniturilor contribuabili mari* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea biroului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul biroului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Biroul Incasarea si evidenta veniturilor contribuabili mari* functioneaza in cadrul Serviciului Incasarea si evidenta veniturilor si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) conduce evidenta veniturilor bugetare incasate pe surse, conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobate, pe bugete componente, precum si pe platitori in cazurile stabilite de normele in vigoare;

b) intocmeste in sistem informatic documentele de incasare in numerar a veniturilor bugetare cu respectarea incadrarii corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare; raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special „chitanta/talon pentru incasarea de impozite, taxe si contributii';

c) intocmeste si proceseaza in sistem informatic ordinele de plata si notele contabile dupa caz, pentru defalcari de sume si cote pentru bugetele locale, pentru operatiuni de compensari, restituiri, rambursari, constituiri fonduri de stimulente, reglari de erori materiale, anulari de

distribuiri din conturile unice, etc.;

d) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 - "Operatiuni in curs de lamurire" si le clarifica fie prin initierea de retururi, fie prin inregistrarea in conturile de venituri bugetare, dupa caz;

e) verifica jurnalele conturilor de venituri bugetare de la marii contribuabili si de la sucursalele sau punctele de lucru ale acestora din punct de vedere al concordantei inregistrarilor din programul informatic cu documentele de plata, acolo unde acestea exista; verifica extrasele de cont pentru accize uleiuri minerale si le elibereaza agentilor economici producatori si procesatori de uleiuri minerale clienti ai trezoreriei;

f) analizeaza si verifica documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice, reglarea erorilor de inregistrare si cele de natura materiala a platilor transmise de Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

g) verifica si constituie din veniturile bugetare incasate fondurile de stimulare a personalului, potrivit reglementarilor legale, pe baza documentatiei aprobate de persoanele autorizate;

h) analizeaza si verifica documentele privind compensari intre unele impozite si taxe aprobate si transmise de Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

i) verifica documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat si cele privind rambursarile de T.V.A. si de accize, aprobate si transmise de Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

j) transmite organului fiscal notele de compensare si de restituire, de reglare de erori materiale si de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au inregistrat operatiunile, completate in caseta rezervata trezoreriei;

k) analizeaza/verifica fisierele transmise de Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili reprezentand operatiuni dispuse conform normelor legale si raspunde de preluarea acestora in baza de date a trezoreriei;

l) defalca in conformitate cu reglementarile legale, cote si sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale pe baza referatelor intocmite de serviciile autorizate si aprobate de persoanele competente;

m) raspunde de transmiterea catre Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili a fisierelor reprezentand operatiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare, inregistrate in contabilitatea trezoreriei;

n) proceseaza in program informatic ordinele de plata primite sau emise de un alt serviciu din cadrul Activitatii de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti si repartizate pentru prelucrare de seful biroului, atunci cand este cazul;

o) raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor care fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal si rezolva operativ toate lucrarile repartizate;

p) asigura la finele anului inchiderea conturilor sintetice si analitice de venituri;

q) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

r) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri;

s) verifica si confirma la solicitarea organului fiscal sau a platitorilor, incasarea veniturilor bugetare in contabilitatea trezoreriei;

t) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

BIROUL INCASAREA SI EVIDENTA VENITURILOR CONTRIBUABILILOR MIJLOCII

Art. 149 - (1) *Seful Biroului Incasarea si evidenta veniturilor contribuabili mijlocii* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea biroului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul biroului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Biroul Incasarea si evidenta veniturilor contribuabili mijlocii* functioneaza in cadrul Serviciului incasarea si evidenta veniturilor si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) conduce evidenta veniturilor bugetare incasate pe surse, conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobate, pe bugete componente, precum si pe platitori in cazurile stabilite de normele in vigoare;

b) intocmeste in sistem informatic documentele de incasare in numerar a veniturilor bugetare cu respectarea incadrarii corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare; raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special „chitanta/talon pentru incasarea de impozite, taxe si contributii';

c) intocmeste si proceseaza in sistem informatic ordinele de plata si notele contabile dupa caz, pentru defalcari de sume si cote pentru bugetele locale, pentru operatiuni de compensari, restituiri, rambursari, constituiri fonduri de stimulente, reglari de erori materiale, anulari de distribuiri din conturile unice, etc.;

d) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 - "Operatiuni in curs de lamurire" si le clarifica fie prin initierea de retururi, fie prin inregistrarea in conturile de venituri bugetare, dupa caz;

e) verifica jurnalele conturilor de venituri bugetare de la contribuabilii mijlocii si de la sucursalele sau punctele de lucru ale acestora din punct de vedere al concordantei inregistrarilor din programul informatic cu documentele de plata, acolo unde acestea exista; verifica extrasele de cont pentru accize uleiuri minerale si le elibereaza agentilor economici producatori si procesatori de uleiuri minerale clienti ai trezoreriei;

f) analizeaza si verifica documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice, reglarea erorilor de inregistrare si cele de natura materiala a platilor transmise de Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

g) verifica si constituie din veniturile bugetare incasate fondurile de stimulare a personalului, potrivit reglementarilor legale, pe baza documentatiei aprobate de persoanele autorizate;

h) analizeaza si verifica documentele privind compensari intre unele impozite si taxe aprobate si transmise de Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analititca in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

i) verifica documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat si cele privind rambursarile de T.V.A. si de accize, aprobate si transmise de Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

j) transmite organului fiscal notele de compensare si de restituire, de reglare de erori materiale si de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au inregistrat operatiunile, completate in caseta rezervata trezoreriei;

k) analizeaza/verifica fisierele transmise de Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti reprezentand operatiuni dispuse conform normelor legale si raspunde de preluarea acestora in baza de date a trezoreriei;

l) defalca in conformitate cu reglementarile legale, cote si sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale pe baza referatelor intocmite de serviciile autorizate si aprobate de persoanele competente;

m) raspunde de transmiterea catre Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti a fisierelor reprezentand operatiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare, inregistrate in contabilitatea trezoreriei;

n) proceseaza in program informatic ordinele de plata primite sau emise de un alt serviciu din cadrul Activitatii de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti si repartizate pentru prelucrare de seful biroului, atunci cand este cazul;

o) raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor care fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal si rezolva operativ toate lucrarile repartizate;

p) asigura la finele anului inchiderea conturilor sintetice si analitice de venituri;

q) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

r) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri;

s) verifica si confirma la solicitarea organului fiscal sau a platitorilor, incasarea veniturilor bugetare in contabilitatea trezoreriei;

t) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

SERVICIUL VERIFICAREA SI DECONTAREA CHELTUIELILOR INSTITUTIILOR PUBLICE

Art. 150 - (1) *Seful Serviciului Verificarea si decontarea cheltuielilor institutiilor publice* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Verificarea si decontarea cheltuielilor institutiilor publice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) conduce evidenta analitica a cheltuielilor bugetare, pe capitole si titluri de cheltuieli, iar pentru conturile de disponibilitati pe titulari;

b) exercita controlul asupra documentelor de plati prezentate de ordonatorii de credite, atat din punct de vedere formal, cat si al continutului, conform prevederilor legale in vigoare, asigurand respectarea incadrarii platilor in bugetul depus la trezorerie, aprobat in conditiile legii, precum si in limita creditelor bugetare repartizate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate si in limita disponibilitatilor aflate in cont, dupa caz;

c) verifica documentatia depusa de ordonatorii de credite si deschide pe seama acestora conturile de cheltuieli si de disponibilitati cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

d) verifica si proceseaza documentele privind deschiderea, retragerea si repartizarea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului national unic de asigurari de sanatate, bugetul asigurarilor pentru somaj si bugetul local, asigura evidenta acestora pe subdiviziunile calsificatiei bugetare si transmite repartizarile/ retragerile de credite bugetare, prin posta speciala, la trezoreriile beneficiare;

e) verifica documentatia privind finantarea investitiilor institutiilor publice din fondurile publice potrivit normelor Ministerului Finantelor Publice, supune aprobarii cererile de admitere la finantare, asigurand evidentierea platilor pe obiective si pe surse;

f) verifica jurnalele zilnice de inregistrare a incasarilor si platilor prin conturile deschise pe seama institutiilor publice cliente, urmarindu-se inregistrarea operatiunilor in ordine cronologica si sistematica, existenta documentelor justificative (cecuri, ordine de plata, etc),

utilizarea corecta a conturilor sintetice si analitice;

g) verifica si elibereaza extrasele de cont impreuna cu documentele justificative numai persoanelor delegate;

h) proceseaza in program informatic documentele de plata prezentate de ordonatorii de credite;

i) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 "Operatiuni in curs de lamurire" si le clarifica fie prin initierea de retururi, fie prin inregistrarea in conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, dupa caz;

j) verifica situatia recapitulativa a salariilor, precum si documentele de plata pentru achitarea obligatiilor bugetare;

k) raspunde de intocmirea si transmiterea in termen a tuturor situatiilor ce decurg din aplicarea actelor normative in vigoare cu privire la activitatea serviciului;

l) stabileste plafonul de casa pentru institutiile publice, la propunerea acestora;

m) verifica si vizeaza fluxurile de trezorerie prezentate de institutiile publice, din punct de vedere al concordantei soldurilor conturilor cu evidentele trezoreriei;

n) raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special: "*chitanta pentru incasarea de impozite, taxe si contributii*" primite pe baza de proces verbal de la serviciul Casierie;

o) constituie depozite la termen, verifica fisele de calcul ale dobanzilor la vedere si la termen pentru conturile purtatoare de dobanda ale institutiilor publice, urmarind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum si aplicarea corecta a procentelor de dobanda legale;

p) raspunde de executarea silita a conturilor institutiilor publice cliente debitoare cu respectarea actelor normative in vigoare care reglementeaza executarea silita si a procedurilor de lucru aprobate;

q) are atributiuni de compartiment de specialitate pentru efectuarea platilor aferente dobanzilor acordate la disponibilitatile institutiilor publice, conform reglementarilor legale in vigoare;

r) estimeaza sumele ce urmeaza a fi prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei privind incasarea comisioanelor/plata dobanzilor;

s) urmareste aplicarea intocmai a prevederilor legale privind perceperea comisioanelor pentru serviciile prestate clientilor;

t) verifica lunar contul de executie a cheltuielilor bugetare in profil economic respectiv, creditele bugetare repartizate de ordonatorii principali de credite pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si platile de casa efectuate;

u) asigura la finele anului inchiderea operatiunilor in conturile de cheltuieli;

v) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de cheltuieli;

w) indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului;

x) respecta confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor la care are acces in desfasurarea activitatii, raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor care fac obiectul activitatii serviciului, urmarind circuitul legal al acestora si rezolva operativ toate lucrarile repartizate;

y) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

SERVICIUL ADMINISTRAREA SI CONTABILITATEA CONTULUI CURENT AL TREZORERIEI

Art. 151 - (1) *Seful Serviciului Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni

financiare a fondurilor si a patrimoniului public.

(2) *Serviciul Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza si conduce zilnic evidenta contabila a operatiunilor de incasari si plati efectuate prin trezorerie; verifica zilnic evidentierea corecta in extrasele de cont emise de Ministerul Finantelor Publice - Serviciul decontari intertrezorerii si relatii cu sistemul interbancar de plati a incasarilor si platilor efectuate prin sistemul electronic de plati;

b) verifica si avizeaza zilnic balanta de verificare si celelalte raportari, pentru conturile gestionate, solicitand acelasi lucru si celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, dupa care da acceptul pentru inchiderea de zi;

c) valideaza zilnic instrumentele de plata depuse de catre institutiile publice, agentii economici mari contribuabili si agentii economici contribuabili mijlocii la unitatile trezoreriei statului, precum si cele initiate in servicii, care in prealabil au fost preluate in sistem informatic;

d) constituie sub asistenta persoanelor cu atributii in domeniul IT fisierele de plati, pe care le transmite la MFP - Serviciul decontari intertrezorerii si relatii cu sistemul interbancar de plati;

e) verifica fisierele cu operatiunile de incasari transmise de MFP - Serviciul Decontari intertrezorerii si relatii cu sistemul interbancar de plati si le descarca in baza de date, dupa verificare;

f) repartizeaza spre clarificare serviciilor operative operatiunile inregistrate in contul 61.99 "Operatiuni in curs de lamurire" (defalcat pe analitice) pe baza "Registrului jurnal de operatiuni in curs de lamurire-incasari neclarificate", urmarind la sfarsitul fiecarei zile clarificarea tuturor operatiunilor, fie prin initierea de refuzuri la incasare pentru sumele ce nu au putut fi clarificate, fie prin inregistrarea pe conturile corespunzatoare pentru cele clarificate;

g) elaboreaza si raporteaza zilnic, lunar, trimestrial si anual executia bugetului general consolidat, bugetului local, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor sociale de sanatate, bugetului asigurarilor sociale de somaj si bugetului trezoreriei statului, in structura si la termenele stabilite prin norme ale Ministerului Finantelor Publice;

h) inregistreaza dobanzile legale la conturile purtatoare de dobanda, potrivit dispozitiilor legale;

i) executa sarcinile specifice legate de operatiunile cu numerar;

j) conduce evidenta distincta si corecta a conturilor gestionate;

k) urmareste respectarea contractelor incheiate de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti pentru Activitatea de trezorerie si contabilitate publica pentru furnizare de produse, executari de lucrari si prestari de servicii;

l) indeplineste sarcini specifice privind preluarea in tezaurul trezoreriei a obiectelor din metale pretioase sau pietre pretioase considerate bunuri fara stapan, precum si a celor ridicate in vederea confiscarii ori confiscate in conditiile legii si inregistrarea operatiunilor in contabilitate;

m) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei bugetare de casa;

n) elaboreaza trimestrial si anual bilantul contabil al trezoreriei statului, examineaza soldurile conturilor din bilant si intocmeste raportul de analiza care se prezinta Ministerului Finantelor Publice la termenele stabilite de acesta;

o) raspunde de verificarea zilnica a dosarului contului "Casa";

p) pe baza normelor metodologice ale Ministerului Finantelor Publice stabileste masuri specifice pentru incheierea executiei pe fiecare buget si stabileste rezultatele acestora in conturile corespunzatoare;

q) raspunde de evidenta cantitativ-valorica si inregistrarea in contabilitate a documentelor cu

regim special (cec pentru ridicare de numerar, chitanta);

r) intocmeste si transmite la MFP propunerile pentru bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului si raspunde de executarea acestuia;

s) organizeaza si conduce contabilitatea cheltuielilor efectuate din bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului si al bugetului de stat pentru transferurile efectuate din acesta catre bugetul local, utilizand programele informatice puse la dispozitie de Directia generala a tehnologiei informatiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

t) raspunde de efectuarea si evidentierea cheltuielilor in numerar si prin virament din bugetul trezoreriei, cu respectarea creditelor bugetare repartizate de MFP si a legislatiei privind achizitiile din fondurile publice;

u) acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile specifice trezoreriei statului;

v) tine permanent legatura intre serviciile operative si oficiul de prelucrare automata a datelor, dand acceptul pentru inchiderea zilnica a operatiunilor si editarea balantei si a celorlalte raportari;

w) calculeaza consumul de carburanti pentru mijloacele de transport din dotare si verifica incadrarea acestuia in limitele legale;

x) raspunde de conducerea evidentei cantitativ-valorice a materialelor consumabile, achizitionate de Activitatea de trezorerie si contabilitate publica a municipiului Bucuresti;

y) indosariaza si arhiveaza toate documentele care au facut obiectul activitatii;

z) raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii serviciului urmarind circuitul legal al acestora si rezolva operativ toate lucrarile repartizate;

aa) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

SERVICIUL ADMINISTRAREA CONTURILOR AGENTILOR ECONOMICI CONTRIBUABILI MARI

Art. 152 - (1) *Seful Serviciului Administrarea conturilor agenti economici contribuabili mari* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Administrarea conturilor agenti economici contribuabili mari* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) verifica documentatia depusa de operatorii economici-mari contribuabili si deschide pe seama acestora conturi de disponibilitati si de cheltuieli bugetare pentru investitii, acolo unde este cazul, aplicand prevederile din normele metodologice emise de MFP;

b) exercita controlul asupra documentelor de plati prezentate de operatorii economici-mari contribuabili atat din punct de vedere al formei, cat si al continutului platilor, conform prevederilor legale in vigoare, asigurand respectarea incadrarii in limita disponibilitatilor aflate in cont si a creditelor bugetare repartizate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pentru cheltuielile de investitii, acolo unde este cazul;

c) proceseaza in program informatic documentele de plati prezentate la trezorerie de operatorii economici-mari contribuabili;

d) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 "Operatiuni in curs de lamurire" clarificand operatiunile inregistrate pe creditul acestui cont, fie prin inregistrarea pe conturile de disponibil aferente, fie prin initierea de returi pentru viramentele care nu pot fi lamurite;

e) verifica extrasele de cont si jurnalele zilnice de inregistrare a platilor prin conturile deschise pe seama operatorilor economici clienti, urmarindu-se inregistrarea in ordine cronologica si sistematica a operatiunilor, existenta documentelor justificative si utilizarea corecta a

conturilor sintetice si analitice;

f) verifica documentatia privind finantarea investitiilor operatorilor economici din fondurile publice conform normelor Ministerului Finantelor Publice, supune aprobarii cererile de admitere la finantare, asigurand evidentierea platilor pe obiective si surse;

g) executa silit conturile de disponibilitati ale operatorilor economici-mari contribuabili in baza titlurilor executorii emise de organele de executare;

h) urmareste transmiterea zilnica a soldurilor conturilor 50.69 "Disponibil al agentilor economici" la organul fiscal si asigura aplicarea prevederilor legale privind indisponibilizarea sumelor dispuse de organul fiscal asupra conturilor operatorilor economici;

i) utilizeaza, urmare cererii organului fiscal, garantiile constituite de operatorii economici-mari contribuabili pentru inlesnirea la plata obligatiilor bugetare, in vederea stingerii creantelor bugetare esalonate;

j) constituie depozite la termen si verifica fisele de calcul al dobanzilor la vedere si la termen pentru conturile de disponibilitati ale operatorilor economici purtatoare de dobanda si pentru cele de depozit, urmarind exactitatea soldurilor zilnice, precum si aplicarea corecta a procentului de dobanda aprobat prin ordin al ministrului finantelor publice;

k) verifica operatiunile inregistrate in conturile de disponibilitati ale operatorilor economici si elibereaza extrasele de cont impreuna cu documentele justificative, atunci cand este cazul, numai persoanelor delegate;

l) raspunde de gestionarea corecta a tuturor conturilor apartinand clientilor operatori economici;

m) asigura respectarea conventiilor incheiate intre MFP si banci centrale privind transmiterea prin posta electronica a extraselor de cont pentru clientii acestora, operatori economici-mari contribuabili;

n) face propuneri privind sumele ce urmeaza a fi prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului privind incasarea comisioanelor si plata dobanzilor;

o) urmareste aplicarea intocmai a prevederilor legale privind perceperea comisioanelor pentru serviciile prestate clientilor;

p) are atributii de compartiment de specialitate pentru efectuarea platilor aferente dobanzilor acordate la disponibilitatile din conturile operatorilor economici-mari contribuabili purtatoare de dobanzi, conform reglementarilor legale in vigoare;

q) indosariaza si arhiveaza documentele care au facut obiectul activitatii desfasurate, respectand caracterul confidential al lucrarilor efectuate;

r) raspunde de pastrarea si evidenta documentelor ce fac obiectul activitatii, urmand caracterul legal al acestora si rezolva operativ toate lucrarile din cadrul serviciului;

s) raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special: *"chitanta pentru incasarea de impozite, taxe si contributii"* primite pe baza de proces verbal de la serviciul Casierie-Tezaur;

t) intocmeste periodic situatii in vederea realizarii de raportari sau informari;

u) respecta confidentialitatea datelor si a informatiilor la care are acces in desfasurarea activitatii;

v) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

SERVICIUL ADMINISTRAREA CONTURILOR AGENTILOR ECONOMICI CONTRIBUABILI MIJLOCII

Art. 153 - (1) *Seful Serviciului Administrarea conturilor agenti economici contribuabili mijlocii* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii

bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Administrarea conturilor agenti economici contribuabili mijlocii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) verifica documentatia depusa de operatorii economici-contribuabili mijlocii si deschide pe seama acestora conturi de disponibilitati si de cheltuieli bugetare pentru investitii, acolo unde este cazul, aplicand prevederile din normele metodologice emise de MFP;

b) exercita controlul asupra documentelor de plati prezentate de operatorii economici-contribuabili mijlocii atat din punct de vedere al formei, cat si al continutului platilor conform prevederilor legale in vigoare, asigurand respectarea incadrarii in limita disponibilitatilor aflate in cont si a creditelor bugetare repartizate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pentru cheltuielile de investitii, acolo unde este cazul;

c) proceseaza in program informatic documentele de plati prezentate la trezorerie de operatorii economici-contribuabili mijlocii;

d) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 "Operatiuni in curs de lamurire" clarificand operatiunile inregistrate pe creditul acestui cont, fie prin inregistrarea pe conturile de disponibil aferente, fie prin initierea de retururi pentru viramentele care nu pot fi lamurite;

e) verifica extrasele de cont si jurnalele zilnice de inregistrare a platilor prin conturile deschise pe seama operatorilor economici clienti, urmarindu-se inregistrarea in ordine cronologica si sistematica a operatiunilor, existenta documentelor justificative si utilizarea corecta a conturilor sintetice si analitice;

f) verifica documentatia privind finantarea investitiilor operatorilor economici din fondurile publice, conform normelor Ministerului Finantelor Publice, supune aprobarii cererile de admitere la finantare, asigurand evidentierea platilor pe obiective si surse;

g) executa silit conturile de disponibilitati ale operatorilor economici-contribuabili mijlocii in baza titlurilor executorii emise de organele de executare;

h) urmareste transmiterea zilnica a soldurilor conturilor 50.69 "Disponibil al agentilor economici" la organul fiscal si asigura aplicarea prevederilor legale privind indisponibilizarea sumelor dispuse de organul fiscal asupra conturilor operatorilor economici;

i) utilizeaza, urmare cererii organului fiscal, garantiile constituite de operatorii economici-contribuabili mijlocii pentru inlesnirea la plata obligatiilor bugetare, in vederea stingerii creantelor bugetare esalonate;

j) constituie depozite la termen si verifica fisele de calcul al dobanzilor la vedere si la termen pentru conturile de disponibilitati ale agentilor economici purtatoare de dobanda si pentru cele de depozit, urmarind exactitatea soldurilor zilnice, precum si aplicarea corecta a procentului de dobanda aprobat prin ordin al ministrului finantelor publice;

k) verifica operatiunile inregistrate in conturile de disponibilitati ale operatorilor economici si elibereaza extrasele de cont impreuna cu documentele justificative, atunci cand este cazul, numai persoanelor delegate;

l) raspunde de gestionarea corecta a tuturor conturilor apartinand clientilor operatori economici;

m) asigura respectarea conventiilor incheiate intre MFP si banci centrale privind transmiterea prin posta electronica a extraselor de cont pentru clientii acestora, operatorii economici-contribuabili mijlocii;

n) face propuneri privind sumele ce urmeaza a fi prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului privind incasarea comisioanelor si plata dobanzilor;

o) urmareste aplicarea intocmai a prevederilor legale privind perceperea comisioanelor pentru serviciile prestate clientilor;

p) are atributii de compartiment de specialitate pentru efectuarea platilor aferente dobanzilor acordate la disponibilitatile din conturile operatorilor economici-contribuabili mijlocii

purtatoare de dobanzi, conform reglementarilor legale in vigoare;

q) indosariaza si arhiveaza documentele care au facut obiectul activitatii desfasurate, respectand caracterul confidential al lucrarilor efectuate;

r) raspunde de pastrarea si evidenta documentelor ce fac obiectul activitatii, urmand caracterul legal al acestora si rezolva operativ toate lucrarile din cadrul serviciului;

s) raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special: *"chitanta pentru incasarea de impozite, taxe si contributii"* primite pe baza de proces verbal de la serviciul Casierie-Tezaur;

t) intocmeste periodic situatii in vederea realizarii de raportari sau informari;

u) respecta confidentialitatea datelor si a informatiilor la care are acces in desfasurarea activitatii;

v) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate repartizate de conducerea directiei.

SERVICIUL INDRUMAREA SI VERIFICAREA TREZORERIILOR SECTOARELOR MUNICIPIULUI BUCURESTI SI A ACTIVITATII PROPRII

Art. 154 - (1) *Seful Serviciului Indrumarea si verificarea trezoreriilor sectoarelor municipiului Bucuresti si a activitatii proprii* organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondului si patromoniului public.

(2) *Serviciul Indrumarea si verificarea trezoreriilor sectoarelor municipiului Bucuresti si a activitatii proprii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

1. Asigura, potrivit programelor stabilite, verificarea activitatii trezoreriilor sectoarelor municipiului Bucuresti si a activitatii proprii urmarind:
   a) compensarea obligatiilor bugetare datorate de debitori cu creantele acestora/restituirea/rambursarea de sume din conturi de venituri bugetare;
   b) constituirea fondului de stimulente din sume incasate in conturi de venituri bugetare;
   c) defalcarea cotelor si sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;
   d) modul de completare si inregistrare a documentelor de incasare a veniturilor bugetare;
   e) deschiderea/retragerea/repartizarea creditelor bugetare;
   f) deschiderea conturilor analitice pentru institutiile publice si operatorii economici, conform prevederilor legale si clasificatiei bugetare;
   g) modul de intocmire si inregistrare a documentelor de plata in jurnalele de inregistrare si in extrasele de cont;
   h) respectarea incadrarii platilor in prevederile bugetare cuprinse in bugetul de venituri si cheltuieli, in limita creditelor bugetare aprobate si/sau in limita disponibilitatilor aflate in cont, dupa caz;
   i) existenta bugetelor, aprobate in conditiile legii, pentru conturile de cheltuieli bugetare si disponibilitati, deschise pe seama institutiilor publice si operatorilor economici;
   j) evidenta analitica a conturilor de cheltuieli bugetare (pe capitole si titluri de cheltuieli) si de disponibilitati (pe titulari);
   k) documentatia privind platile (cheltuieli materiale, de capital, alte categorii de cheltuieli);
   l) intocmirea corecta a documentatiei privind acordarea dobanzilor la vedere si la termen pentru disponibilitatile pastrate in contul curent al trezoreriei de institutiile publice si de operatorii economici;
   m) modul de efectuare a incasarilor in numerar;
   n) modul de decontare electronica a instrumentelor de plata;

o) modul de inregistrare a incasarilor prin sistemul electronic de plati;
p) modul de solutionare a sumelor in curs de lamurire;
q) modul de efectuare a incasarii si distribuirii obligatiilor fiscale achitate de contribuabili in conturile unice;
r) elaborarea raportarilor privind executiile bugetare in structura si la termenele legal stabilite; elaborarea bilantului contabil;
s) gestiunea caselor operative si a casei-tezaur;
t) modul de completare a documentelor de incasari si plati in numerar;
u) modul de intocmire a documentelor din dosarele de casa existente in casa-tezaur;
v) modul de intocmire a registrelor din casa-tezaur;
w) gestiunea documentelor cu regim special;
x) inventarierea gropurilor existente in casa tezaur a Activitatii de trezorerie si contabilitate publica a Municipiului Bucuresti;
y) modul de intocmire a situatiilor privind numerarul, transmise Ministerului Finantelor Publice;
z) modul de calcul si incasare a comisioanelor prin trezoreria statului pentru serviciile prestate clientilor;
aa) modul de intocmire a documentatiei privind executarea silita prin poprire a conturilor operatorilor economici in baza Codului de procedura fiscala si a Codului de procedura civila;
bb) modul de constituire si utilizare a garantiei constituita in trezorerie de operatorii economici pentru acordarea inlesnirilor la plata obligatiilor bugatare.

2. Asigura, potrivit programelor stabilite, indrumarea metodologica a serviciilor operative, inclusiv a activitatii de casierie, ale trezoreriilor statului din municipiul Bucuresti, cu exceptia activitatii de vanzare si gestiune a titlurilor de stat si a certificatelor de trezorerie, propunand masuri pentru imbunatatirea activitatii acestora;
3. Indruma si supravegheaza aplicarea masurilor privind incheierea exercitiului financiar;
4. Asigura aprovizionarea cu materiale si dotari specifice activitatii de trezorerie in limita creditelor repartizate de Ministerul Finantelor Publice din bugetul trezoreriei statului, conform legislatiei in vigoare;
5. Intocmeste referate si rapoarte lunare de activitate care se prezinta conducerii Activitatii de trezorerie si contabilitate publica, Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si Ministerului Finantelor Publice - Directia Generala Trezorerie si Contabilitate Publica;
6. Asigura elaborarea si actualizarea la nivelul serviciului, a procedurilor scrise de lucru;
7. Asigura respectarea si aplicarea intocmai a Procedurilor de lucru pentru Activitatea de trezorerie si contabilitate publica, aprobate prin Decizii ale conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
8. Indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducere.

SERVICIUL SINTEZA SI ASISTENTA ELABORARII SI EXECUTIEI BUGETELOR LOCALE

Art. 155 - (1) *Seful Serviciului Sinteza si asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si a patrimoniului public.

(2) *Serviciul Sinteza si asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) verifica, centralizeaza si intocmeste sinteza proiectelor bugetelor locale pe ansamblul

municipiului Bucuresti, pe baza propunerilor ordonatorilor de credite din municipiul Bucuresti in etapele prevazute in Legea finantelor publice locale, pe care o depune la MFP;

b) centralizeaza bugetul local al municipiului Bucuresti pe baza hotararilor consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti si a Consiliului General al municipiului Bucuresti, conform legii anuale a bugetului de stat si actelor normative din sfera finantelor publice;

c) verifica si centralizeaza datele transmise de primariile municipiului Bucuresti privind proiectul anual al bugetului de razboi;

d) intocmeste lunar conturile de executie ale bugetului local si bugetului de stat consolidat la nivelul municipiului Bucuresti, prin centralizarea datelor transmise de trezoreriile sectoarelor si de Activitatea de trezorerie si contabilitate publica;

e) analizeaza si propune deschiderea de credite pentru cheltuielile bugetului local al Consiliului General al municipiului Bucuresti in limita veniturilor bugetului local, defalcarea sumelor din unele venituri ale bugetului de stat pentru bugetul local al Consiliului General al municipiului Bucuresti;

f) dupa aprobarea Legii bugetului de stat, asigura asistenta tehnica de specialitate pentru repartizarea pe unitati administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si comunica transferurile din bugetul de stat pe ansamblul municipiului Bucuresti;

g) transmite Ministerului Finantelor Publice propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale din municipiul Bucuresti privind repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si a transferurilor cu destinatie speciala, dupa care comunica acestora repartizarea pe trimestre aprobata;

h) participa la repartizarea pe unitati administrativ-teritoriale a sumelor si cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

i) intocmeste lunar referatul privind virarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, in conformitate cu Decizia directorului coordonator al DGFPMB;

j) pe baza bugetelor locale aprobate de catre consiliile locale si Consiliul General al municipiului Bucuresti, in conditiile legii, intocmeste si transmite Ministerului Finantelor Publice bugetul centralizat pe ansamblul municipiului Bucuresti cu repartizarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor, grupate pe sectoare si bugetul propriu al Consiliului General al municipiului Bucuresti, pe structura clasificatiei bugetare stabilita de MFP;

k) asigura centralizarea bugetelor rectificate pe parcursul exercitiului bugetar, la termenele stabilite prin actele normative emise in acest scop si intocmeste sinteza pe ansamblul municipiului Bucuresti;

l) verifica, analizeaza si centralizeaza situatiile financiare (trimestriale si anuale) privind executia bugetelor locale, si a veniturilor proprii si prezinta Ministerului Finantelor Publice situatia financiara centralizata privind executia bugetului pe ansamblul municipiului Bucuresti la termenele prevazute in normele metodologice;

m) efectueaza diferite lucrari de analiza privind elaborarea si executia bugetelor locale necesare la imbunatatirea stadiului executiei bugetare;

n) asigura transmiterea la ordonatorii de credite ai bugetelor locale a normelor metodologice, precizarilor si altor informatii privind elaborarea si executia bugetelor locale;

o) centralizeaza datele provenind de la ordonatorii principali de credite, privind cheltuielile de personal din sectorul bugetar, la nivelul municipiului Bucuresti, conform prevederilor legale;

p) colaboreaza cu celelalte unitati, directii si compartimente din componenta Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

q) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

BIROUL URMARIREA ACTIVITATII DE VANZARE SI GESTIUNE A TITLURILOR DE STAT SI A CERTIFICATELOR DE TREZORERIE

Art. 156 - (1) *Seful Biroului Urmarirea activitatii de vanzare si gestiune a titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea biroului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul biroului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Biroul Urmarirea activitatii de vanzare si gestiune a titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie* are urmatoarele atributii:

a) asigura instruirea personalului trezoreriei pentru operatiunile legate de certificatele de trezorerie pentru populatie privind operatiuni de completare, verificare si gestionare a certificatelor de trezorerie pentru populatie, intocmirea documentelor, a registrelor, inchiderea casieriei, etc;
b) asigura insusirea de catre salariatii serviciului Casierie-Tezaur, Vanzarea si Gestiunea Titlurilor de Stat si Certificatelor de Trezorerie, a prevederilor prospectelor de emisiune aferente fiecarei emisiuni de certificate de trezorerie pentru populatie, publicarea si afisarea acestora pentru informarea publicului;
c) indruma si verifica activitatea serviciilor de vanzare si gestiune a titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie din cadrul trezoreriilor de sector;
d) supravegheaza si verifica activitatea de vanzare a certificatelor de trezorerie pentru populatie, precum si modul de incasare a contravalorii acestora, rascumpararea certificatelor de trezorerie pentru populatie, calculul si plata dobanzilor, intocmirea documentelor, organizarea si conducerea evidentelor operative si contabile la trezoreriile de sector, raportarile periodice, precum si modul de arhivare a documentelor;
e) verificarea operatiunilor de transformare in depozite a certificatelor de trezorerie pentru populatie, plata dobanzilor din fondurile alocate cu aceasta destinatie, asigurarea evidentei nominale, primirea, utilizarea si justificarea certificatelor de trezorerie ca imprimate;
f) informeaza Directia Generala Trezorerie si Contabilitate Publica si Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica din Ministerul Finantelor Publice, precum si Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti la finele fiecarei actiuni de control, asupra deficientelor constatate si recomandarilor facute pentru solutionarea acestora;
g) verifica si supune aprobarii Serviciului Juridic (Contencios) si Avizare Juridica si trezorierului sef, dosarele cu documentatia pentru certificatele de trezorerie distruse/pierdute/furate;
h) rezolva sesizarile primite de la persoane fizice cu privire la activitatea de vanzare si rascumparare, calcul si plata dobanzi pentru certificatele de trezorerie;
i) face propuneri de completare a normelor metodologice cu spete derivate din activitatea practica;
j) organizeaza actiuni publicitare pentru promovarea acestui instrument de economisire pentru populatie;
k) indeplineste orice alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea directiei.

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

Art. 157- In vederea dezvoltarii spiritului de initiativa si a raspunderii personale in realizarea atributiilor si sarcinilor ce revin compartimentelor de munca, sefii acestora, precum si orice salariat din aparatul propriu al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti pot solicita,

pe cale ierarhica, sefilor de compartimente, trezorierului sef adjunct, trezorierului sef, directorilor coordonatori adjuncti, inclusiv directorului coordonator, sprijin in rezolvarea operativa a problemelor mai deosebite, de care depinde indeplinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul regulament.

Art. 158 - In toate compartimentele de specialitate din aparatul directiei generale, conducatorii acestora sau inlocuitorii lor, vor repartiza sarcinile care decurg din prezentul regulament, precum si pe cele care se ivesc pe parcurs, pe fiecare post din statul de functii, urmarind sa asigure un grad proportional de incarcare a tuturor angajatilor in raport cu functia pe care o ocupa.

Art. 159 - In exercitarea atributiilor si sarcinilor ce le revin, conducatorii compartimentelor de specialitate din aparatul propriu pot stabili si alte sarcini decat cele prevazute in regulament, in limita normelor legale in vigoare, a statutului, pentru personalul din cadrul acestora.

Art. 160 - Atributiile concrete pentru fiecare post de conducere si executie se stabilesc prin fisa postului luata la cunostinta de titularul postului si aprobata de directorul coordonator/ presedintele ANAF/secretarul general al Ministerului Finantelor Publice, dupa caz.

Art. 161 - Neindeplinirea obligatiilor prevazute in prezentul regulament atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila ori penala dupa caz.

Art. 162 - Orice alte dispozitii contrare prezentului Regulament de organizare si functionare se abroga.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA

ANEXA NR. 2
la O.P.A.N.A.F. nr. 1434/2009

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADMINISTRATIILOR FINANTELOR PUBLICE ALE SECTOARELOR 1-6 DIN MUNICIPIUL BUCURESTI

C U P R I N S

CAPITOLUL I
Dispozitii generale ....pag. 2

CAPITOLUL II
Conducerea Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6
din municipiul Bucuresti .... pag. 3

CAPITOLUL III
Atributiile comune tuturor structurilor .... pag. 7

CAPITOLUL IV
Atributii, competente si responsabilitati cu caracter general
ce revin sefilor de structuri ..... pag. 8

CAPITOLUL V
Servicii independente subordonate sefului de administratie ....pag. 10

CAPITOLUL VI
Administrarea veniturilor statului –persoane juridice .....pag. 17

CAPITOLUL VII
Administrarea veniturilor statului –persoane fizice ....pag. 31

CAPITOLUL VIII
Inspectie fiscala .... pag. 37

CAPITOLUL IX
Trezorerie ....pag. 46

CAPITOLUL X
Dispozitii finale .....pag. 56

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1 - Administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1-6 din municipiul Bucuresti sunt organizate si functioneaza in baza Hotararii Guvernului nr. 109/2009 privind organizarea si functionarea ANAF precum si potrivit prevederilor Ordinului presedintelui ANAF nr. 344/2009 pentru aprobarea structurii organizatorice a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a Administratiilor Finantelor Publice ale sectoarelor 1-6, cu modificarile si completarile ulterioare .

Art. 2 – (1) Administratiile finantelor publice asigura, prin serviciile (birourile, compartimentele) de specialitate, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice administrati, incasarea veniturilor si a oricaror creante cuvenite bugetului general consolidat al statului, efectuarea cheltuielilor bugetare pentru institutiile publice si combaterea prin mijloace specifice a evaziunii fiscale.

(2) Administratiile finantelor publice asigura, prin serviciile (birourile, compartimentele) de specialitate, realizarea indicatorilor de performanta in conformitate cu sarcinile stabilite de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti.

Art. 3 - Pentru aducerea la indepliniere a atributiilor si sarcinilor ce le revin, Administratiile finantelor publice de sector au urmatoarea structura organizatorica:

a) Sef administratie (1);
b) Sefi administratie adjuncti (4);
c) Servicii independente subordonate direct sefului administratiei;
d) Administrarea veniturilor statului – persoane juridice;
e) Administrarea veniturilor statului – persoane fizice;
f) Inspectie fiscala;
g) Trezorerie.

Art. 4 - In exercitarea drepturilor si obligatiilor conferite de lege, *Administratiile finantelor publice ale sectoarelor 1-6 din municipiul Bucuresti* au, in principal, urmatoarele atributii competente si responsabilitati comune:

a) asigura inregistrarea fiscala a contribuabililor, altii decat societatile comerciale constituite in baza Legii nr. 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si inregistrarea in scopuri de TVA a persoanelor impozabile;
b) stabilesc obligatii fiscale pe baza declaratiilor fiscale prezentate de catre contribuabili si prin decizie de impunere daca are loc o modificare a bazei de impunere;
c) organizeaza evidenta privind urmarirea si incasarea in numerar si prin cont a impozitelor, taxelor, contributiilor si a celorlalte venituri cuvenite bugetului general consolidat, inclusiv pe calea executarii silite si iau masuri pentru declararea si stabilirea obligatiilor fiscale datorate de catre contribuabili si solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale emise, in limita competentelor stabilite prin lege;
d) aproba programele de activitate pentru inspectie fiscala la propunerea sefului de administratie adjunct care coordoneaza activitatea de inspectie fiscala;
e) analizeaza operativ si periodic activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare, prin aplicarea masurilor stabilite prin dispozitiile legale, pentru contribuabilii aflati in administrare;
f) urmareste transmiterea, catre conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti a datelor referitoare la contribuabilii administrati privind modulde colectare a creantelor bugetare si raspunde de corectitudinea informatiilor communicate;
g) asigura primirea si verificarea raportarilor lunare, trimestriale si anuale intocmite de contribuabili, centralizarea si depunerea acestora la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
h) organizeaza si coordoneaza activitatea de incasare a veniturilor bugetare, urmarind respectarea prevederilor legale in vigoare
i) urmaresc respectarea de catre contribuabili a reglementarilor financiare si contabile cu privire la desfasurarea si evidentierea corecta in declaratiile lunare a obligatiilor fiscale;

j) colaboreaza cu institutiile publice si de interes public precum si cu serviciile descentralizate ale autoritatilor publice centrale in limita atributiilor prevazute de lege;

k) emit acte administrative fiscale privind stabilirea, modificarea sau stingerea datoriilor si obligatiilor fiscale pe care le comunica contribuabililor prin mijloacele si cu respectarea conditiilor si modalitatilor prevazute de lege;

l) asigura contribuabililor posibilitati de a-si exprima punctul de vedere cu privire la faptele si imprejurarile relevante in luarea deciziilor de impunere;

m) asigura pastrarea secretului si a confidentialitatii asupra datelor si informatiilor din relatiile desfasurate cu contribuabilii, a caror divulgare ar dauna interesului administratiei si contribuabilului cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege;

n) primesc si solutioneaza cererile formulate de contribuabili privind eliberarea de certificate de atestare fiscala, certificate de rezidenta fiscala, certificate de atestare a impozitului platit in Romania de catre nerezidenti, certificate privind capacitatea financiara a contribuabililor si altele prevazute de lege;

o) acorda asistenta de specialitate contribuabililor in domeniul fiscal, asigura indrumarea metodologica si de solutioare a cererilor acestora in limita competentelor legale, in care sens organizeaza evidenta cererilor si solicitarilor contribuabililor;

p) aplica unitar prevederile legislatiei fiscale in relatiile cu contribuabilii si asigura stabilirea obligatiilor fiscale datorate de acestia;

q) apreciaza in limita atributiilor si competentelor, relevanta starilor de fapt fiscale si adopta solutiile admise de lege asupra imprejurarilor edificatoare privind nivelul si volumul iobligatiilor fiscale;

r) examineaza in mod obiectiv, starea de fapt fiscala a contribuabililor si utilizeaza toate informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale a acestora;

s) primesc si solutioneaza deconturile de TVA cu sume negative avand optiune de rambursare, depuse de catre contribuabilii cu domiciliul fiscal din raza de competenta a administratiei;

t) organizeaza evidenta contribuabililor si modifica din oficiu prin decizie, datele privind domiciliul fiscal al contribuabilului, cu respectarea cerintelor legii;

u) coordoneaza activitatea de inspectie fiscala pentru contribuabilii persoane fizice si juridice;

v) organizeaza activitatea de selectare a inspectiei fiscale pentru contribuabili persoane fizice si juridice, care urmeaza sa fie supusi diferitelor forme de inspectie fiscala;

w) primesc si solutioneaza prin organizarea de inspectii fiscale, solicitarile si sesizarile transmise de alte institutii si autoritati publice, precum si de contribuabili persoane fizice sau juridice;

x) intocmesc si prezinta la termenele stabilite dari de seama, situatii statistice, informari si rapoarte cu privire la asezarea impunerilor, executia de casa a bugetului general consolidat, a bugetelor de asigurari sociale, de somaj si de sanatate, a fondurilor pe care le gestioneaza potrivit legii, precum si asupra rezultatelor verificarilor pe linie fiscala la contribuabili;

y) reprezinta statul in fata organelor judecatoresti si de contencios administrative, in conditiile legii.

CAPITOLUL II – CONDUCEREA ADMINISTRATIILOR FINANTELOR PUBLICE ALE SECTOARELOR 1-6 DIN MUNICIPIUL BUCURESTI

Art. 5 – Intreaga activitate a Administratiei finantelor publice este condusa de seful administratiei.

Art. 6 – (1) *Seful administratiei* raspunde fata de directorul coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti de aducerea la indeplinire a atributiilor si sarcinilor rezultate din legi, hotarari ale Guvernului, ordine si regulamente de functionare, ordine

si dispozitii ale ministrului economiei si finantelor si ale presedintelui ANAF.

(2) Seful administratiei poate emite mandat de reprezentare altor persoane din subordine, cu aprobarea prealabila a presedintelui ANAF.

Art. 7 – (1) Seful administratiei asigura indeplinirea atributiilor Administratiei finantelor publice in conformitate cu prevederile legale si raspunde de organizarea, conducerea si controlul intregii activitati.

(2) In acest scop, stabileste atributiile, competentele si responsabilitatile sefilor administratiei adjuncti precum si sefilor de servicii si birouri independente, cu respectarea prevederilor prezentului regulament .

Art. 8 - (1) Seful administratiei are in subordine directa:

- Serviciul tehnologia informatiei;
- Biroul juridic;
- Biroul administrativ, registratura, arhiva si gestionarea documentelor;
- Compartimentul registratura;
- Biroul valorificare bunuri;
- Compartimentul de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare.

(2) Seful administratiei coordoneaza direct:

- Administrarea veniturilor statului – persoane juridice;
- Administrarea veniturilor statului – persoane fizice;
- Inspectie fiscala;
- Trezorerie.

Art. 9 – In vederea realizarii unei conduceri operative si pentru realizarea functionarii eficiente a sistemului de relatii directe si de subordonare a structurilor din componenta Administratiei finantelor publice, seful administratiei poate emite decizii de delegare de competenta, cu aprobarea prealabila a presedinteslui ANAF, la propunerea directorului coordonator.

Art. 10 - *Seful administratiei* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea Administratiei finantelor publice pentru realizarea atributiilor ce revin din legi, ordonante, hotarari de Guvern, ordine al ministrului economiei si finantelor si ale presedintelui ANAF si decizii ale directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

b) controleaza modul in care structurile coordonate precum si cele din subordinea sa isi duc la indeplinire atributiile precizate in prezentul regulament;

c) asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii privind realizarea indicatorilor de performanta, atingerea obiectivelor si raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

d) face propuneri de perfectionare a sistemului indicatorilor de performanta;

e) asigura masurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiar-fiscale si bugetare, in scopul identificarii, impunerii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerii de venituri suplimentare la buget;

f) organizeaza activitatea in cadrul Administratiei finantelor publice, luand masuri care sa asigure elaborarea la timp si de calitate corespunzatoare a tuturor lucrarilor;

g) coordoneaza activitatea de asistenta contribuabililor si indrumarea metodologica a acestora, repartizeaza solutiile primite de la organul ierarhic superior atat structurilor destinatare, cat si structurilor / functionarilor din domeniul asistentei contribuabililor;

h) coordoneaza activitatile legate de problematica evitarii dublei impuneri si a acordurilor fiscale internationale;

i) semneaza certificatele de rezidenta fiscala respectiv certificatele privind atestarea impozitului platit de persoanele fizice si juridice nerezidente;

j) analizeaza operativ si periodic activitatea de analiza si planificare a colectarii veniturilor bugetare administrate de ANAF;

k) coordoneaza activitatea de transmitere catre Directia generala a finantelor publice a

municipiului Bucuresti a datelor referitoare la modul de colectare a veniturilor bugetare si raspunde de corectitudinea informatiilor comunicate;

l) coordoneaza si organizeaza activitatea privind publicarea, in conditiile legii, portalul ANAF, a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

m) coordoneaza organizarea intretinerii bazelor de date necesare activitatii de estimare a veniturilor bugetare;

n) coordoneaza activitatea de centralizare si transmitere periodica a situatiilor privind evaluarea si valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

o) analizeaza operativ si periodic activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea masurilor prevazute de prevederile legale pentru contribuabilii aflati in administrare;

p) coordoneaza activitatea pentru inscrierea, in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare, a creantelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

q) organizeaza si stabileste structura fluxurilor informationale intre compartimentele Administratiei finantelor publice;

r) coordoneaza activitatea de gestiune a documentelor administrative de insotire intocmite in cazul deplasarii produselor accizabile, in regim suspensiv, pe teritoriul national

s) asigura corelarea planurilor de activitate, elaborate de servicii, urmarind eliminarea paralelismelor intre compartimente, in scopul cresterii eficientei activitatii;

t) urmareste modul de aplicare a legislatiei referitoare la inregistrarea fiscala si gestionarea Registrului contribuabililor;

u) ia masuri pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii compartimentelor functionale prin generalizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

v) prezinta propuneri Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti cu privire la structura organizatorica si a statului de functii al Administratiei finantelor publice;

w) propune Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti masurile cu privire la angajarea, promovarea si stimularea personalului, precum si cu privire la perfectionarea profesionala a acestuia;

x) asigura masurile pentru evaluarea posturilor, intocmirea fiselor posturilor, evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor;

y) propune Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti masurile prevazute de lege in cazul savarsirii de catre salariati a unor abateri privind nerespectarea obligatiilor de serviciu si a disciplinei in munca;

z) aproba, in conditiile legii, efectuarea concediilor de odihna si a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;

aa) solicita sprijinul si colaboreaza cu toate structurile de inspectie si de control ale ANAF, cu organele de politie si cu alte organe de control de specialitate pentru organizarea actiunilor de combatere a evaziunii fiscale si indeplinirea atributiilor privind executarea silita a contribuabililor in temeiul titlurilor executorii;

bb) coordoneaza activitatea compartimentelor de specialitate care urmaresc derularea conventiilor prin care s-au acordat inlesnirile la plata contribuabililor in baza legii;

cc) coordoneaza, prin intermediul serviciilor de specialitate din cadrul inspectiei fiscale, derularea activitatii de inspectie fiscala pentru contibuabilii administrati, persoane fizice si juridice, in urma solicitarilor acestora, ale sesizarilor facute de alte institutii si autoritati publice, precum si de alte persoane fizice si juridice;

dd) urmareste modul in care s-au solutionat contestatiile impotriva actelor administrative fiscale emise si raspunde de rezolvarea, in limitele competentelor stabilite, a cererilor cetatenilor sau le indruma spre rezolvare organelor competente;

ee) asigura si ia masuri pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale a personalului din subordine atat la locul de munca cat si prin cursuri sau alte forme organizate de

Scoala de finante publice si vama din cadrul ANAF;

ff) face propuneri de participare in comisii organizate de catre Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

gg) asigura masurile necesare pentru pastrarea secretului si a confidentialitatii in activitatea desfasurata si nu divulga sub nici o forma date si fapte care, devenite cunoscute ar dauna prestigiului institutiei si al contribuabilului;

hh) raspunde de organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor care contin operatiile ce se refera la drepturile si obligatiile de plata, in raporturile cu persoanele fizice si juridice;

ii) indeplineste si alte atributii stabilite prin ordine ale ministrului economiei si finantelor, presedintelui ANAF, precum si prin decizii ale directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 11 - In conducerea Administratiei finantelor publice seful administratiei are in subordine sefii administratie adjuncti.

Art. 12 - *Sefii administratiei adjuncti* au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune:

a) aduc la indeplinire atributiile ce revin Administratiei finantelor publice, din legi, ordonante, hotarari de guvern, din ordinele ministrului economiei si finantelor, presedintelui ANAF si din deciziile directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si cele dispuse de seful Administratiei finantelor publice;

b) asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii privind realizarea indicatorilor de performanta, atingerea obiectivelor si raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

c) urmaresc obiectivele de plan stabilite si realizarea indicatorilor de performanta stabiliti de ANAF;

d) stabilesc si prezinta sefului Administratiei finantelor publice masurile necesare pentru aplicarea corecta a reglementarilor in domeniul fiscal, al trezoreriei, dupa caz;

e) asigura respectarea disciplinei in munca, propun sanctiuni disciplinare si propun recompensele prevazute de lege pentru stimularea personalului din subordine;

f) asigura stabilirea, in conditiile legii, a raspunderii de orice fel, inclusiv a raspunderii materiale in sarcina personalului din subordine si dispun masuri pentru recuperarea de la cei vinovati a pagubelor aduse patrimoniului public;

g) asigura intocmirea fisei postului pentru personalul din subordine si evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordoneaza in mod direct;

h) organizeaza si spravegheaza modul de desfasurare a activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine;

i) avizeaza, in conditiile legii, efectuarea concediilor de odihna si a celorlalte categorii de concedii de catre personalul din subordine;

j) monitorizeaza elaborarea, implementarea si actualizarea la nivelul structurilor conduse, a procedurilor scrise de lucru si control intern in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public;

k) asigura identificarea si evaluarea riscurilor activitatii structurilor din subordinea directa;

l) monitorizeaza si evalueaza riscurile si gradul de adecvare a controlului intern la gestionarea riscurilor, pentru structurile din subordinea directa;

m) participa la comisiile organizate de catre Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, la propunerea sefului administratiei;

n) urmaresc modul de aplicare a legislatiei referitoare la inregistrarea fiscala si gestionarea Registrului contribuabililor;

o) coordoneaza activitatea pentru inscrierea, in Arhiva Electronica de Garantii Reale

Mobiliare, a creantelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

p) indeplinesc si alte sarcini stabilite de MFP, de ANAF, de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si de seful administratiei finantelor publice;

Art. 13 – *Seful administratie adjunct coordonator al Administarii veniturilor statului – persoane juridice* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul registrul contribuabili si declaratii persoane juridice;
- Compartiment cazier fiscal;
- Compartiment analiza de risc;
- Compartiment gestionare dosare fiscale, bilanturi si arhiva;
- Serviciul evidenta pe platitori;
- Compartiment de compensari si restituiri;
- Serviciul de colectare si executare silita persoane juridice;
- Compartiment urmarire inlesniri la plata
- Serviciul metodologie si asistenta contribuabili persoane juridice;
- Biroul de autorizatii;
- Biroul de evitarea dublei impuneri.

Art. 14 – *Seful administratie adjunct coordonator al Administarii veniturilor statului – persoane fizice* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul de gestiune declaratii persoane fizice;
- Serviciul evidenta pe platitori persoane fizice;
- Serviciul colectare-executare silita persoane fizice;
- Serviciul metodologie si asistenta contribuabili persoane fizice.

Art. 15 – *Seful administratie adjunct coordonator al Inspectiei fiscale* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Biroul selectare dosare si programare control si coordonarea activitatii de control;
- Serviciul inspectie fiscala persoane fizice;
- Serviciile inspectie fiscala persoane juridice*.

* 3 servicii la AFPS1; 3 servicii la AFPS2; 2 servicii la AFPS3; 2servicii la AFPS4; 2 servicii la AFPS5; 2 servicii la AFPS6.

Art. 16 – *Seful administratie adjunct coordonator al Trezoreriei* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul casierie-tezaur, vanzarea titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie;
- Serviciul incasare si evidenta venituri;
- Serviciul verificarea si decontarea cheltuielilor institutiilor publice;
- Serviciul administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei;
- Serviciul administrarea conturilor persoanelor fizice si juridice (agenti economici, medici de familie, etc.).

CAPITOLUL III – ATRIBUTII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR

Art. 17 – *Structurile din aparatul propriu* al Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6 din municipiul Bucuresti au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune:

a) propun masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;

b) organizeaza evidenta indeplinirii indicatorilor din domeniul de activitate al structurilor respective;

c) intocmesc raportarile statistice, asigurand potrivit legii transmiterea acestora in termenele stabilite;

d) raspund de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea acestora;

e) raspund de respectarea normelor de conduita si deontologie in activitatea proprie precum si in raporturile cu tertii;
f) asigura respectarea confidentialitatii datelor, documentelor si informatiilor la care au acces in desfasurarea activitatii;
g) raspund de respectarea Regulamentului intern;
h) asigura respectarea limitelor de compententa in relatiile cu alte structuri din aparatul propriu sau externe acestuia, in conformitate cu mandatul primit pe linia relatiilor ierarhice de subordonare.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI CU CARACTER GENERAL CE REVIN SEFILOR DE STRUCTURI

Art. 18 – (1) *Sefii structurilor din aparatul propriu* al Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor 1-6 din municipiul Bucuresti au, pentru compartimentele pe care le conduc, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune:

a) organizeaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea structurii cat si a fiecarui angajat din subordine;
b) asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii privind realizarea indicatorilor de performanta, atingerea obiectivelor si raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
c) asigura intocmirea programelor de activitate ale structurilor si le prezinta, spre aprobare, superiorului ierarhic; stabilesc masurile necesare si urmaresc indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;
d) asigura intocmirea programelor de activitate ale structurilor si le prezinta, spre aprobare, directorului coordonator; stabilesc masurile necesare si urmaresc indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;
e) informeaza conducerea directiei asupra principalelor probleme privind activitatea structurii;
f) organizeaza si raspund de elaborarea corespunzatoare si in termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si a celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea Administratiei finantelor publice.
g) asigura elaborarea, implementarea si actualizarea la nivelul structurilor conduse, a procedurilor scrise de lucru si control intern in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public;
h) certifica prezenta la serviciu a personalului subordonat;
i) fac propuneri pentru acordarea de stimulente, salarii de merit, premii, pentru personalul din subordine;
j) fac propuneri cu privire la angajarea, promovarea, transferarea, stimularea sau incetarea raporturilor de munca/serviciu in conditiile legii, pentru personalul din subordine;
k) exercita atributii de control a angajatilor din subordine si constata existenta indiciilor de savarsire a abaterilor disciplinare;
l) sesizeaza organele competente in cercetarea abaterilor disciplinare, in vederea aplicarii sanctiunilor disciplinare sau a altor masuri potrivit, legislatiei in vigoare si competentelor stabilite;
m) asigura conditiile necesare pentru ridicarea nivelului de calificare profesionala a angajatilor din subordine prin: organizarea studierii lucrarilor de specialitate si a actelor normative, organizarea de forme de instruire la locul de munca, propuneri pentru participarea la alte forme de pregatire profesionala;
n) asigura cunoasterea, de catre personalul din subordine, a reglementarilor legale specifice domeniului de activitate al structurii conduse; organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
o) repartizeaza salariatilor subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin structurii

respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;

p) stabilesc, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele in care trebuie rezolvate;

q) urmaresc elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate de catre conducatorul ierarhic superior si a celorlalte lucrari ale serviciului/biroului pe care il conduc;

r) verifica si avizeaza lucrarile efectuate in cadrul serviciului/biroului pe care il conduc; aproba si semneaza lucrarile, iar, cand este cazul, dispun refacerea lor, in conditiile legii;

s) redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;

t) propun programarea concediilor de odihna, prestarea orelor peste programul normal de lucru si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

u) propun imbunatatirea pregatirii profesionale a personalului din subordine;

v) aplica si urmaresc repectarea reglementarilor legale cu privire la informatiile clasificate;

w) participa la elaborarea rapoartelor de activitate si a rapoartelor de performanta ale directiei generale, asigurand acuratetea datelor furnizate;

x) reprezinta serviciul/biroul pe care il conduc in relatia cu alte activitati din cadrul directiei generale; poate primi atributii de reprezentare prin delegare din partea conducatorului ierarhic superior;

y) raspunde de organizarea procesului de inventariere si arhivare a lucrarilor prevazute in nomenclatorul arhivistic si de predarea acestora la arhiva generala;

z) asigura masurile necesare in vederea pastrarii secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

aa) participa direct sau asigura participarea personalului pe care il coordoneaza, la lucrarile unor comisii sau colective organizate de directia sau alte organe ale administratiei de stat, pentru problemele din aria de competenta;

bb) fac propuneri cu privire la detasarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care il coordoneaza, precum si sanctionarea acestuia pentru neindeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu in limita competentelor legale;

cc) pot participa la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor din cadrul directiei generale;

dd) fac propuneri cu privire la numarul de posturi pentru serviciul/biroul pe care il coordoneaza, in vederea asigurarii conditiilor necesare indeplinirii atributiilor prevazute de lege si a sarcinilor primite;

ee) asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor;

ff) asigura si raspund de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor inregistrate;

gg) aduc la indeplinire sarcinile repartizate de conducatorul ierarhic superior si raspund pentru indeplinirea acestor sarcini, impreuna cu salariatii aflati in subordine;

hh) verifica, semneaza sau vizeaza, dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea Administratiei finantelor publice, lucrarile si corespondenta efectuate de salariatii subordonati;

ii) asigura respectarea normelor de conduita si deontologie in activitatea proprie precum si in raporturile cu contribuabilii;

jj) intocmesc fisa postului pentru salariatii subordonati;

kk) evalueaza performantele profesionale ale salariatilor subordonati in raport cu cerintele postului inscrise in fisa postului, pe baza criteriilor de evaluare din raportul de evaluare;

ll) organizeaza si raspund de evidenta si pastrarea lucrarilor primite si elaborate de structura condusa;

mm) in limitele competentelor stabilite de conducerea Administratiei finantelor publice, reprezinta structurile pe care le conduc in relatiile cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu, cu contribuabilii, precum si cu autoritatile si institutiile publice;

nn) asigura efectuarea de catre salariati a concediilor legale de odihna si continuitatea

realizarii sarcinilor de serviciu, prin desemnarea persoanelor care vor inlocui personalul din subordine care se afla in concediu de odihna, concediu medical, precum si in caz de delegari sau detasari in interesul serviciului;

oo) asigura si controleaza insusirea cunostintelor si aplicarea de catre personalul subordonat a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii muncii;

pp) pot fi numiti, prin decizie a directorului coordonator, in comisii organizate la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau in cadrul altor institutii publice, la care, conform legii, Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti trebuie sa desemneze un reprezentant legal;

qq) asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului intern, luand in acest scop, masurile ce se impun;

rr) asigura respectarea confidentialitatii datelor, documentelor si informatiilor la care au acces in desfasurarea activitatii;

ss) asigura identificarea si evaluarea riscurilor activitatii structurii conduse;

tt) monitorizeaza si evalueaza riscurile si gradul de adecvare a controlului intern la gestionarea riscurilor, pentru structura condusa;

uu) indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea Administratiei finantelor publice, in legatura cu domeniul lor de activitate.

(2) Atributiile ce deriva din calitatea de functionari publici de conducere sef serviciu si sef birou pot fi delegate numai cu aprobarea directorului coordonator.

CAPITOLUL V - SERVICII INDEPENDENTE SUBORDONATE SEFULUI DE ADMINISTRATIE

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Art. 19 – (1) *Seful Serviciului tehnologia informatiei* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati din cadrul Administratiei finantelor publice; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul tehnologia informatiei* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura implementarea la nivelul Administratiei finantelor publice a strategiei de informatizare a ANAF si a MFP;

b) asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati a Administratiei finantelor publice;

c) asigura pregatirea profesionala de specialitate in domeniul IT a personalului propriu, precum si a intregului personal din Administratia Finantelor Publice, prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta, etc., in scopul utilizarii tehnicii de calcul din dotare si a softului de aplicatie existent, in colaborare Serviciul tehnologia informatiei din Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si cu Directia generala tehnologia informatiei din cadrul ANAF si a MFP;

d) asigura realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul tehnologia informatiei, prin instruirea sustinuta atat de personalul specializat din Directia generala a tehnologiei informatiei din cadrul ANAF si a MFP cat si de alte organisme specializate;

e) asigura administrarea bazelor de date pe serverele din dotarea Administratiilor finantelor publice;

f) administreaza retelele locale de calculatoare si asigura implementarea procedurilor de administrare pentru retelele locale de calculatoare aflate in cadrul Administratiei finantelor publice;

g) asigura configurarea unitara a tehnicii de calcul si comunicatiilor, asigura conditii pentru instalarea lor si a interoperabilitatii cu sistemele deja existente, integrarea in reteaua de

comunicatii (date, voce, imagine) conform specificatiilor stabilite de Directia generala a tehnologiei informatiei din cadrul ANAF si a MFP;

h) asigura primul nivel de interventie de asistare a echipamentelor de calcul din cadrul Administratiei finantelor publice, primeste sesizari, verifica problemele ivite, le rezolva acolo unde este de competenta sa, sau apeleaza la serviciile de garantie sau de postgarantie, in raport cu contractele incheiate;

i) analizeaza comportamentul echipamentelor de calcul si comunicatii in exploatare, facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabilele necesare bunei functionari a acesteia, etc;

j) asigura instalarea *software*-ului de baza si aplicativ pe servere si statiile de lucru, in concordanta cu cerintele aplicatiilor, dezvolta si se adapteaza cerintelor sistemelor informatice existente;

k) asigura tehnoredactarea de nivel superior a tuturor lucrarilor ce trebuie prezentate in scopul reprezentarii institutiei;

l) pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate in diverse sisteme informatice aflate in implementare sau exploatare;

m) asigura respectarea legislatiei, instructiunilor, normativelor si procedurilor in vederea eliberarii informatiilor si documentelor solicitate;

n) colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei generale a tehnologiei informatiei din cadrul ANAF si a MFP in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii, precum si a intelegerii cat mai bune a cerintelor utilizatorilor;

o) asigura implementarea normelor si normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor si procedurilor adoptate la nivelul ANAF si a MFP pentru propriile nevoi de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnicii de calcul si comunicatii;

p) participa in grupurile de lucru create in vederea omogenizarii abordarilor din domeniul informaticii la nivelul ANAF si a MFP;

q) gestioneaza informatiile necesare Directiei generale a tehnologiei informatiei din cadrul ANAF si a MFP, pentru estimarea necesarului de investitii in elemente de hardware, software si de comunicatie pentru Administratia finantelor publice;

r) formuleaza propuneri de repartizare a articolelor de investitii din domeniul de activitate si asigurarea instalarea si punerea in functiune;

s) face propuneri de procurare a materiilor si materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, in concordanta cu specificatiile din manualele tehnice in vederea achizitionarii acestora in cel mai eficient mod;

t) raspunde pentru gestionarea bazei de date a entitatii si pentru securitatea datelor la nivelul entitatii;

u) asigura aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul Administratiei finantelor publice;

v) asigura aplicarea procedurii privind recuperarea datelor in caz de dezastru la nivelul Administratiei finantelor publice;

w) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL JURIDIC

Art. 20 – (1) *Seful Biroului juridic* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde pentru efectuarea in termen si la nivel calitativ corespunzator a tututor lucrarilor cu caracter juridic, la nivelul administratiei, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului.

(2) *Biroul juridic* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) studiaza si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei economico-financiare si a aplicarii ferme si integrale a mecanismului economico-

financiar;

b) semnaleaza atat conducerii Administratiei finantelor publice cat si compartimentelor de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, ANAF si a MFP, eventualele neconcordante legislative cu privire la disciplina financiara, precum si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;

c) informeaza conducerea Administratiei finantelor publice asupra eventualelor incalcari ale legislatiei pe care le constata in cadrul unitatii, precum si asupra divergentelor de interpretare a dispozitiilor legale, facand propuneri corespunzatoare si transmitandu-le in scris Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

d) furnizeaza Serviciului colectare si executare silita persoane juridice informatii despre contribuabilii administrati carora li se aplica prevederile privind procedura de reorganizare si faliment;

e) contribuie la popularizarea legislatiei fiscale in vederea cunoasterii actelor normative;

f) avizeaza, la solicitarea conducerii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii institutiei, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a Administratiei finantelor publice;

g) sesizeaza instantele judecatoresti si unitatile Ministerului Public, cand este cazul, semnand alaturi de conducatorul institutiei actiuni, intampinari, cereri reconventionale, memorii sau orice alte acte privind apararea patrimoniului institutiei;

h) reprezinta Administratia finantelor publice in dosarele aflate la instantele judecatoresti, in cauzele in care aceasta este citata ca parte in proces;

i) promoveaza caile ordinare si extraordinare de atac;

j) avizeaza darea la scadere a debitorilor insolvabili; avizeaza si rezolva orice lucrari cu caracter juridic;

k) informeaza directiile de specialitate din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, ANAF si MFP, asupra modului de solutionare, la nivelul Administratiei finantelor publice, a problemelor cu caracter juridic de interes general;

l) propune conducerii institutiei masuri de aplicare unitara a legislatiei fiscale in functie de practica judiciara a instantelor judecatoresti;

m) ia masuri pentru efectuarea in termen si la nivel calitativ corespunzator a tututor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;

n) colaboreaza in desfasurarea activitatii juridice cu compartimentele Administratiei finantelor publice, precum si cu alte organe de specialitate pentru rezolvarea fundamentata si unitara a problemelor;

o) avizeaza dispozitiile sefului Administratiei finantelor publice;

p) tine evidenta lucrarilor din cadrul serviciului, in care sens, infiinteaza registrul de intrari, registrul cauzelor (operat la zi), opisul alfabetic, condica de termen si orice alte evidente pe care le considera utile pentru bunul mers al activitatii juridice, raspunzand direct de modul de tinere a acestei evidente in fata conducerii;

q) asigura confidentialitatea lucrarilor executate, neavand dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna activitatii agentilor economici si prestigiului Administratiei;

r) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL ADMINISTRATIV, REGISTRATURA, ARHIVA SI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Art. 21 - *Biroul administrativ, registratura, arhiva si gestionarea documentelor* este organizat si functioneaza in subordinea sefului administratiei si are in coordonare directa Compartimentul registratura.

Art. 22 – (1) *Seful Biroului administrativ* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de secretariat si registratura la nivelul administratiei, asigura

functionarea, arhivarea si pastrarea in bune conditii a documentelor arhivate; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) Biroul administrativ, registratura, arhiva si gestionarea documentelor are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) realizeaza activitatea de secretariat si registratura la nivelul administratiei, prin intermediul Compartimentului registratura;
b) primeste, inregistreaza, repartizeaza si expediaza corespondenta;
c) inregistreaza actele primite de la organele ierarhice;
d) asigura si raspunde de utilizarea si pastrarea corespunzatoare a stampilelor si sigiliilor;
e) raspunde de gospodarirea si intretinerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea Administratia finantelor publice;
f) asigura accesul in incinta sediilor unitatii a salariatilor si a persoanelor din afara Administratiei finantelor publice;
g) asigura organizarea serviciului de permanenta atunci cand este necesar;
h) raspunde de patrimoniul Administratiei finantelor publice;
i) raspunde de functionarea permanenta si in bune conditii a aparatelor din dotare (centrala telefonica, fax, copiatoare, masini de scris, masini de calcul);
j) face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere si inventar gospodaresc;
k) asigura intretinerea si exploatarea in bune conditii a parcului auto, tine evidenta consumului de carburanti, lubrefianti, piese de schimb si foi de parcurs, realizand cerintele de transport pentru bunul mers al activitatii unitatii;
l) gestioneaza imprimatele cu valoare;
m) realizeaza aprovizionarea cu bunurile materiale necesare unitatii;
n) asigura necesarul tututor imprimatelor folosite in cadrul administratiei finantelor publice;
o) gestioneaza imprimatele cu regim special;
p) realizeaza circuitul documentelor in cadrul serviciului si de la registratura la arhiva;
q) asigura functionarea, arhivarea si pastrarea in bune conditii a documentelor arhivate;
r) raspunde de pastrarea secretului lucrarilor realizate privind activitatea de secretariat, dactilografiere si arhivare;
s) realizeaza activitatea de protectia muncii;
t) asigura distribuirea bunurilor materiale catre compartimentele din cadrul Administratiei finantelor publice;
u) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 23 - *Compartiment registratura* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) realizeaza activitatea de inregistrare a actelor intrate/iesite din institutie sau a celor care circula intre structurile administratiei, pentru persoanele fizice si juridice administrate;
b) asigura vanzarea timbrelor fiscale;
c) realizeaza activitatea de primire a corespondentei (desfacerea plicurilor, inregistrare, repartizare);
d) primeste corespondenta de la structurile administratiei, intocmeste borderouri si asigura trimiterea corespondentei la posta;
e) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL VALORIFICARE BUNURI

Art. 24 – (1) *Seful Biroului valorificare bunuri* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta contabila analitica a bunurilor confiscate sau intrate, conform legii, in proprietatea statului, pe feluri de produse si gestiuni, precum si de valorificarea bunurilor; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Biroul valorificare bunuri* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura tinerea evidentei contabile analitice a bunurilor devenite proprietate privata a statului si pe feluri de produse si gestiuni si urmareste valorificarea lor;
b) intocmeste documentatia necesara in vederea efectuarii comenzii catre Imprimeria Nationala pentru marcarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, supuse marcarii, nemarcate sau cu marcaje false;
c) raporteaza lunar Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, situatia autovehiculelor, ambulantelor sanitare cu dotarile aferente, ambarcatiunilor si motoarelor atasabile acestora, preluate si evaluate in cursul lunii anterioare, potrivit legii;
d) raporteaza trimestrial Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti situatia generala privind bunurile confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;
e) transmite debitele constatate organelor de executare silita in vederea aplicarii masurilor legale de executare silita;
f) la solicitarea MFP, comunica listele de bunuri, in vederea atribuirii cu titlu gratuit;
g) convoaca comisia de evaluare si rezolva problemele organizatorice pentru asigurarea desfasurarii a activitatii comisiei;
h) participa la lucrarile comisiilor de evaluare si valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;
i) verifica indeplinirea obligatiilor contractuale de catre consignatari;
j) propune Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti restituirea sumelor incasate din valorificari si pentru care se prezinta acte din care sa rezulte cine este proprietarul, conform competentelor legale;
k) coordoneaza si verifica activitatea magazinului propriu de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, acolo unde exista;
l) verifica lunar unitatile prin care se face valorificarea bunurilor devenite proprietate privata a statului, precum si conditiile de depozitare, conservare si pastrare a bunurilor;
m) tine evidenta bunurilor la care s-au facut reduceri de pret ca urmare a nevanzarii in termen;
n) tine evidenta bunurilor la care urmeaza a fi reduse preturile si care nu s-au valorificat nici dupa aceasta reducere de pret, urmand o alta procedura de valorificare;
o) tine evidenta stricta a proceselor-verbale de predare-preluare prin inregistrarea in evidenta a lucrarilor curente si indosarierea acestora pe detinatorii de la care s-au primit bunurile si pe persoanele fizice sau juridice prin care se face valorificarea;
p) asigura valorificarea, in conditiile legii, a bunurilor legal confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

- preia bunurile confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, declarate de detinatori, pe baza de proces-verbal de predare-primire, semnat de reprezentantii detinatorului si ai serviciului/biroului/compartimentului valorificare bunuri, tinand cont de avizul comisiei de preluare si distrugere care functioneaza pe langa detinator;
- asigura reprezentarea directiei generale a finantelor publice judetene sau a municipiului Bucuresti in comisiile de preluare si distrugere, conform art. 2 din Ordinului ministrului finantelor publice nr. 322/2004;
- sesizeaza comisia de evaluare cu privire la necesitatea reducerii preturilor de vanzare a bunurilor, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia in vigoare;
- asigura secretariatul comisiilor de evaluare, distrugere si licitatie pentru bunurile confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;
- asigura un reprezentant in cadrul comisiei de evaluare, potrivit legii;
- completeaza si semneaza avizele de insotire a marfii pe baza carora se predau bunurile in consignatie;
- completeaza facturile pentru marfa vanduta si le inainteaza pentru semnare conducerii directiei, sau le semneaza daca sunt imputeniciti in acest sens;

- intreprind demersurile necesare pentru analiza calitatii marfurilor de catre institutiile specializate, potrivit legii;
- asigura la preluare sigilarea autovehiculelor, ambulantelor sanitare, ambarcatiunilor si motoarelor atasabile acestora, intrate in proprietatea privata a statului;
- intreprind masurile necesare pentru publicarea in presa si afisarea la sediile directiilor generale ale finantelor publice judetene sau a municipiului Bucuresti si/sau pe portalul ANAF a anunturilor cu privire la licitatiile organizate pentru valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, precum si a licitatiilor de comision;
- asigura legatura cu expertii tehnici, evaluatorii autorizati, in vederea obtinerii informatiilor cu privire la preturile bunurilor, unde este cazul;
- asigura indosarierea unitara a proceselor-verbale de evaluare;
- intocmesc documentatia in vederea valorificarii bunurilor legal confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, prin bursele de marfuri si pe piata valorilor mobiliare;
- asigura evidenta operativa a cheltuielilor de valorificare, intocmind si documentele necesare pentru plata acestora;
- transmit in timp util Serviciului financiar, contabilitate si salarizare, documentele intocmite, in vederea inregistrarii in contabilitate a operatiunilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- impreuna cu Serviciului financiar, contabilitate si salarizare, asigura confruntarea lunara a datelor inscrise in contabilitate (balanta de verificare) cu cele furnizate de evidenta proprie;
- comunica in timp util Serviciului financiar, contabilitate si salarizare, repartizarea pe destinatii a sumelor incasate in contul "Disponibil din valorificarea bunurilor intrate in proprietatea privata a statului, tinand cont de cheltuielile care trebuie acoperite din veniturile incasate si de provenienta bunurilor a caror contravaloare a fost achitata, in functie de care se stabilesc cotele retinute pentru constituirea fondurilor de stimulare, astfel incat sa se respecte termenul de 3 zile lucratoare de la incasarea sumelor pana la virarea lor la bugetul statului;
- comunica in timp util Serviciului financiar, contabilitate si salarizare, sa restituie garantia de participare la licitatie pentru participanti, cu exceptia adjudecatarului, astfel incat sa se respecte termenul de 5 zile lucratoare pana la restituire, prevazut de lege;
- intocmeste referatele pentru restituirea sumelor din contul bugetului general consolidat in contul "Disponibil din valorificarea bunurilor intrate in proprietatea privata a statului, in cazul in care cheltuielile de valorificare depasesc sumele disponibile in contul "Disponibil din valorificarea bunurilor intrate in proprietatea privata a statului, conform prevederilor legale in vigoare;
- transmite Trezoreriei compensarile ce urmeaza a fi facute in cazul in care beneficiarul restituirii inregistreaza obligatii restante fata de bugetele ale caror creante sunt administrate de ANAF;
- preda bunurile agentilor economici sau persoanelor fizice carora le-au fost atribuite cu titlu gratuit, precum si unitatilor de colectare si valorificare a deseurilor.
- controleaza daca persoanele juridice si fizice care au preluat spre valorificare bunuri legal confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, le pastreaza in bune conditii;

r) valorifica in regim special bunurile alimentare cu grad ridicat de perisabilitate sau care prin trecerea timpului pierd din greutate sau valoare precum si a bunurilor al caror termen de garantie expira inainte de data ramanerii definitive a hotararii de intrare definitiva in proprietatea privata a statului;

s) organizeaza licitatiile publice conform normelor legale in vigoare pentru bunurile de folosinta indelungata, stabilite de MFP;

t) intocmeste dosarul de restituire a bunurilor sau a sumelor incasate din vanzarea acestora in cazul in care restituirea a fost hotarata prin sentinta judecatoreasca ramasa definitiva;

u) centralizeaza datele privind activitatea de evaluare si valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

v) organizeaza activitatea privind publicarea, in conditiile legii, pe portalul ANAF, a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

w) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE A COLECTARII VENITURILOR BUGETARE

Art. 25 - (1) *Seful Compartimentului indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de de activitatea de indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare la nivelul administratiei finanelor publice de sector.

(2) Compartimentul indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului general consolidat de la contribuabilii administrati;

b) asigura transmiterea datelor necesare estimarii veniturilor bugetare catre D.G.F.P.M.B. si raspunde de corectitudinea acestora;

c) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Administratiei Finantelor Publice in vederea urmaririi aplicarii legislatiei ce reglementeaza realizarea veniturilor bugetului general consolidat;

d) centralizeaza, verifica si asigura transmiterea raportarii datelor pentru contribuabilii administrati catre Serviciul monitorizare creante bugere din cadrul D.G.F.P.M.B., la solicitarea acestuia, ori de cate ori este necesar, pentru diverse situatii, analize si sinteze;

e) urmareste sistemul de colectare a creantelor bugetare prin plata voluntara, executare silita, precum si stingerea acestora prin modalitatile prevazute de lege ;

f) tine evidenta situatiei privind cheltuielile deduse direct de angajator ;

g) elaboreaza situatia privind capacitatea fiscala;

h) actualizeaza, verifica si monitorizeaza informatiile referitoare la indicatorii de performanta prin aplicatia DATAWAREHOUSE;

i) realizeaza periodic informari pentru Serviciul indrumare si monitorizare a colectarii veniturilor bugetare din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si transmite situatiile sus mentionate;

j) analizeaza si urmareste executia incasarii veniturilor bugetare in raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat;

k) efectueaza analiza gradului de realizare a veniturilor bugetului general consolidat pe fiecare buget si propune masuri privind imbunatatirea activitatii de colectare;

l) monitorizeaza lunar capacitatea de colectare a creantelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice si fizice, pe fiecare buget si urmareste evolutia arieratelor, propunand masuri de imbunatatire a gradului de colectare a acestora;

m) intocmeste, verifica, transmite si raspunde de corectitudinea tuturor situatiilor communicate;

n) colaboreaza cu Serviciul tehnologia informatiei din cadrul propriei structuri, precum si cu celelalte servicii din cadrul institutiei in vederea realizarii raportarilor periodice;

o) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei care au atributii in prelucrarea documentelor justificative;

p) informeaza conducerea institutiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, propunand masurile necesare pentru imbunatatirea continua a activitatii si pentru utilizarea eficienta a timpului de lucru contribuie prin intregul comportament si tinuta, la promovarea si dezvoltarea imaginii institutiei;

q) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei

generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

r) realizeaza si prezinta periodic informari pentru structurile centrale din cadrul ANAF cu privire la: modul de realizare a programului orientativ de incasari trimestriale, realizarea gradului de conformare voluntara, precum si referitoare la estimarea veniturilor bugetare ce urmeaza a fi declarate si incasate, si concomitnte;

s) organizeaza intretinerea bazelor de date necesare activitatii de estimare a veniturilor bugetare;

t) centralizeaza si asigura transmiterea periodica a raportarii datelor solicitate de structurile centrale din cadrul ANAF, referitoare la realizarea veniturilor declarate de catre contribuabili, precum si a veniturilor incasate la nivelul bugetului general consolidat, date necesare intocmirii diferitelor analize si sinteze cerute de conducerea ANAF.

CAPITOLUL VI
ADMINISTRAREA VENITURILOR STATULUI –PERSOANE JURIDICE

Art. 26 - *Seful administratiei adjunct pentru administrarea veniturilor statului - persoane juridice* organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea de administrare a veniturilor statului - persoane juridice.

Art. 27 - Seful administratiei adjunct coordoneaza direct activitatea urmatoarelor servicii (birouri, compartimente):

- Serviciul registrul contribuabili si declaratii persoane juridice;
  * Compartiment cazier fiscal;
  * Compartiment analiza de risc;
  * Compartimentul gestionare dosare fiscale bilanturi si arhiva;
- Serviciul evidenta pe platitori;
  * Compartimentul de compensari si restituiri;
- Serviciul de colectare-executare silita persoane juridice;
  * Compartiment urmarire inlesniri la plata;
- Serviciul metodologie si asistenta contribuabili persoane juridice;
  * Biroul de autorizatii
  * Compartiment de evitarea dublei impuneri.

Art. 28 – *Seful de administratie adjunct pentru administrarea veniturilor statului - persoane juridice* are urmatoarele aributii, competente si responsabilitati specifice:

a) controleaza modul in care serviciile din subordine isi duc la indeplinire atributiile precizate in prezentul regulament;

b) asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii privind realizarea indicatorilor de performanta, atingerea obiectivelor si raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

c) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea de urmarire si incasare a obligatiilor fiscale de la contribuabili, inclusiv activitatea de executare silita, activitatea de evidenta nominala pe platitori persoane juridice, depunerea situatiilor financiare si raportarilor de catre contribuabili;

d) analizeaza operativ si periodic activitatea de analiza si planificare a colectarii veniturilor bugetare administrate de ANAF;

e) coordoneaza activitatea de elaborare si transmitere catre Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti a datelor referitoare la modul de colectare a veniturilor bugetare si va raspunde de corectitudinea informatiilor comunicate;

f) coordoneaza si indruma activitatea de inregistrare fiscala a contribuabililor, precum si activitatea de inregistrare in scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

g) coordoneaza organizarea intretinerii bazelor de date necesare activitatii de estimare a veniturilor bugetare;

h) va coordona activitatea privind centralizarea si transmiterea periodica a raportarii datelor solicitate de structura ierarhica, referitoare la realizarea veniturilor declarate de catre contribuabili, precum si a veniturilor incasate la nivelul bugetului general consolidat, date necesare intocmirii diferitelor analize si sinteze cerute de conducerea ANAF;

i) coordoneaza si raspunde de intocmirea periodica a rapoartelor si informarilor transmise catre Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si solicitate de conducerea ANAF;

j) coordoneaza si conduce activitatea privind publicarea pe *portalul ANAF* in conditiile legii, a contribuabililor care inregistreaza obligatii restante, la data publicarii, la bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurari de sanatate si bugetul asigurarilor pentru somaj ;

k) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea de gestiune a documentelor administrative de insotire intocmite in cazul deplasarii produselor accizabile, in regim suspensiv, pe teritoriul national;

l) urmareste modul in care se deruleaza conventiile incheiate cu contribuabili privind inlesnirile la plata si ia masurile legale in cazul nerespectarii termenelor de plata a datoriilor reesalonate;

m) urmareste buna desfasurare a activitatii de gestionare a declaratiilor persoane juridice si activitatii analiza de risc;

n) asigura organizarea evidentei pe platitori de impozite, taxe, contributii si alte venituri ale bugetului general consolidate, persoane juridice;

o) organizeaza, indruma si controleaza activitatea de colectare si executare silita a obligatiilor fiscale de la persoanele juridice;

p) asigura buna desfasurare a asistentei contribuabililor persoane juridice, precum si indrumarea metodologica a acestora;

q) coordoneaza activitatile legate de problematica evitarii dublei impuneri si a acordurilor fiscale internationale;

r) semneaza certificatele de rezidenta fiscala, respectiv certificatele privind atestarea impozitului platit pe persoanele fizice si juridice nerezidente;

s) aproba trecerea in evidenta speciala a creantelor consemnate in titluri executorii in cazul debitorilor persoane juridice insolvabili;

t) coordoneaza activitatea de intocmire si inscriere in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a avizelor de garantie pentru creantele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii;

u) urmareste modul de aplicare a legislatiei cu caracter fiscal si formuleaza propuneri privind imbunatatirea acesteia;

v) verifica si examineaza impreuna cu sefii de servicii modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre salariatii din compartimentele pe care le coordoneaza.

SERVICIUL REGISTRUL CONTRIBUABILI SI DECLARATII PERSOANE JURIDICE

Art. 29 – (1) *Seful Serviciului registrul contribuabili si declaratii persoane juridice* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de inregistrarea si actualizarea datelor din Registrul contribuabililor persoane juridice la nivelul sectorului, gestionarea declaratiilor fiscale si a situatiilor financiare depuse de contribuabili persoane juridice, gestionarea dosarelor fiscale, solutionarea deconturilor cu sume negative cu optiune de rambursare, eliberarea cazierelor fiscale;

(2) *Serviciul registrul contribuabili si declaratii persoane juridice* isi desfasoara activitatea prin intermediul a trei compartimente:

* Compartiment cazier fiscal;
* Compartiment analiza de risc;
* Compartimentul gestionare dosare fiscale bilanturi si arhiva.

Art. 30 – (1) *Serviciul Registrul contribuabili si declaratii persoane juridice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) gestioneaza evidenta contribuabililor persoane juridice la nivelul sectorului;
b) realizeaza activitatea de inregistrare fiscala a contribuabililor si a modificarilor intervenite in datele declarate initial, inclusive a a modificarilor intervenite in vectorul fiscal;
c) realizeaza activitatea de inregistrare a entitatilor fara personalitate juridica;
d) realizeaza activitatea de inregistrare si scoatere din evidenta a persoanelor impozabile inregistrate in scopuri de TVA;
e) asigura emiterea si comunicarea certificatului in scopuri de TVA catre contribuabili;
f) primeste si verifica documentele de infiintare ale persoanelor juridice necomerciante, asocierilor fara persoanlitate juridical, institutii publice, etc., in vederea inregistrarii in registrul contrubuabililor;
g) indeplineste procedurile de atribuire a codului de identificare fiscala si de emitere a certificatului de inregistrare fiscala a contribuabililor;
h) asigura primirea, inregistrarea, gestionarea si prelucrarea declaratiilor fiscale, declaratiilor crectificative, declaratiilor recapitulative, declaratiilor informative, si fiselor fiscale apartinand contribuabililor persoane juridice adminstrati;
i) verifica documentele prezentate prin care se confirma dreptul de utilizare a serviciului " depunere declaratii on-line" si transmiterea acestora pe cale electronica A.N.A.F;
j) verifica declaratiile sub aspectul completarii conform reglementarilor legale in vigoare si al coerentei si existentei dovezilor legale;
k) monitorizeaza in permanenta depunerea declaratiilor fiscale prin sisteme electronice de depunere;
l) notifica contribuabilii pentru nedepunerea in termenele legale a declaratiilor fiscale, indreptarea erorilor din declaratiile fiscale, actualizarea vectorului fiscal;
m) asigura pe baza de borderou predarea catre compartimentul Gestionare dosare fiscale, bilanturi si arhiva, a declaratiilor fiscale, declaratiile de inregistrare fiscala, declaratiile de mentiuni etc, depuse de contribuabili;
n) pune la dispozitia contribuabililor programele de asistenta elaborate de ANAF pentru intocmirea in sistem electronic a declaratiilor fiscale ;
o) primestes olicitari si intocmeste referatul si decizia de aprobare/respingere a regimului de declarare derogatoriu, potrivit prevederilor legale;
p) realizeaza activitatea de actualizare in baza de date a contribuabililor care beneficiaza de regimul de declarare derogatoriu;
q) primeste si verifica documentatia depusa in vederea inregistrarii/scoaterii din evidenta a reprezentantilor fiscali;
r) primeste si verifica documentatia in vederea inregistrarii sediilor permanente;
s) realizeaza selectarea, verificarea si intocmirea listei contribuabililor inactivi conform prevederilor O.M.F.P. nr. 819/2008;
t) realizeaza activitatea de anulare a cerificatelor in scopuri de TVA apartinand contribuabililor declarati inactivi, conform prevederilor legale;
u) asigura introducerea in evidenta fiscala a deciiziilor de impunere emise de organelle de inspectie fiscala, a proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor pentru nedepunerea declaratiilor fiscale, precum si cele emise de celelalte institutii ;
v) elibereaza avize sau certificate de atestare a indicatorilor economico-financiari, si certificate de bonitate financiara;
w) acorda vize pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala, pentru restituirile de sume;
x) solutioneaza cererile depuse de contribuabilii persoane juridice sau de alte institutii , in limita atributiilor si competentelor ce revin serviciului;
y) constata nedepunerea in termen a declaratiilor de inregistrare fiscala/de mentiuni, a declaratiilor fiscale, a declaratiilor privind sediile secundare si aplica amenzile prevazute de reglementarile fiscale in vigoare;
z) acorda asistenta persoanelor juridice pe problematica specifica activitatii serviciului;
aa) prelucreaza automat informatiile, actualizand in permanenta baza de date referitoare la

registrul contribuabililor;

bb) asigura primirea, verificarea si inregistrarea cererilor de calcul a taxei pe poluare pentru persoanele juridice; si a documentatiei aferente;

cc) intocmeste referatul de calcul a taxei pe poluare si emite decizia contribuabilului persoana juridica;

dd) intocmeste referatul de calcul a taxei pe poluare in vederea restiturii conform prevederilor legale;

ee) asigura gestionarea si ahivarea documentatiei depuse in vederea stabilirii taxei pe poluare;

ff) realizeaza corespondenta primita din partea altor institutii cu privire la tax ape poluare;

gg) colaboreaza cu Serviciul tehnologia informatiei si cu celelate compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

hh) intocmeste raportarile solicitate de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si de directiile de specialitate din cadrul ANAF;

ii) colaboreaza cu Oficiul Registrului Comertului si cu alte institutii in vederea identificarii si inregistrarii contribuabililor;

jj) intocmeste si elibereaza certificatul de atestare a calitatii de persoana impozabila in scopuri de TVA;

kk) preia de la registratura institutiei dosarele-raport de inspectie fiscala intocmite de inspectorii de la Serviciul de inspectie fiscala care poarta viza sefului administratiei adjunct;

ll) realizeaza activitatea de inregistrare a sediilor secundare;

mm) primeste si verifica documentele de infiintare ale persoanelor juridice necomerciante, asocierilor fara personalitate juridica, institutii publice, etc. in vederea atribuirii codului de inregistrare fiscala si eliberarii certificatului de inregistrare fiscala;

nn) numeroteaza, leaga si stampileaza registrul special privind evidenta operatiunilor cu metale si pietre pretioase;

oo) verifica documentatia pentru aprobarea intocmirii registrului de evidenta fiscala in sistem electronic;

(2) *Compartimentul cazier fiscal* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) solutioneaza cererile depuse de agentii economici sau de alte institutii in limita atributiilor si competentelor ce revin serviciului;

b) colaboreaza cu serviciul tehnologia informatiei la realizarea sarcinilor de serviciu;

c) intocmeste raportarile solicitate de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si de directiile de specialitate din cadrul ANAF;

d) asigura operarea in evidetna pe platitor a deciziilor de impunere intocmite de catre Serviciul de inspectie fiscala si predarea dosarului catre Compartimentul gestionare dosare fiscale, bilanturi si arhiva in vederea arhivarii la dosarul fiscal;

e) inregistreaza si elibereaza certificate de cazier fiscal;

f) asigura inregistrarea si evidenta cererilor pentru eliberarea certificatului de cazier fiscal

g) formulate de persoane fizice sau juridice si verifica documentatiile anexate;

h) prelucreaza cererile prin accesarea bazei de date constituita potrivit prevederilor legale in vigoare;

i) emiterea si eliberarea in termenul stabilit prin lege a certificatelor de cazier fiscal;

j) colaboreaza cu serviciul care are atributii in preluarea automata a datelor (Serviciul tehnologia informatiei) pentru supravegherea bazei de date privind cazierul fiscal, precum si pentru permanenta functionare a aplicatiilor informatice de gestionare a bazei de date;

k) asigura transmiterea datelor catre cazierul fiscal organizat la nivel central;

l) asigura actualizarea permanenta a bazei de date a cazierului fiscal local pe baza documentelor prevazute de lege;

m) asigura si verifica corectitudinea datelor din fisele de inscriere a faptelor in cazierul fiscal, intocmite de organele cu atributii de control din cadrul Ministerului Finantelor Publice sau de cele din afara acesteia;

n) asigura primirea in cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

o) asigura legatura permanenta si schimbul de informatii cu unitatile teritoriale ale Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor si ale Oficiului National al Registrului Comertului, in vederea aplicarii prevederilor protocoalelor de schimb de informatii incheiate intre aceste institutii si Ministerul Economiei si Finantelor;

p) colaboreaza cu alte institutii, pentru verificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice care solicita eliberarea certificatelor de cazier fiscal si cu Serviciul tehnologia informatiei pentru modificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice care solicita eliberarea certificatelor de cazier fiscal;

q) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

(3) *Compartimentul analiza de risc* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) indeplineste atributii cu privire la organizarea evidentei deconturilor cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare, in vederea efectuarii analizei de risc;

b) stabileste, semestrial, suma maxima a TVA ce poate fi rambursata fara control anticipat, avand in vedere raportarile contabile, deconturile de TVA si modul de indeplinire a obligatiilor fiscale in perioada de referinta;

c) supune deconturile cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare analizei de risc, in vederea solutionarii, incadrand fiecare platitor intr-o categorie de risc fiscal, in functie de comportamentul sau fiscal, precum si in functie de riscul pe care acesta il prezinta pentru administratia fiscala;

d) elaboreaza, verifica si imprima fisele de analiza, fisele de calcul SAN, fisele indicatorilor de control, fisele de analiza risc pentru fiecare contribuabil, persoana juridica administrat, cu decont negativ cu optiunea de rambursare;

e) intocmeste adresele continand deconturile negative cu optiune de rambursare ce urmeaza a fi solutionate cu control anticipat si le inainteaza serviciului Inspectie fiscala, impreuna cu documentatia aferenta;

f) editeaza si verifica documentele de rambursare pentru D.N.O.R. (deconturile negative cu optiune de rambursare) clasificate in categoriile "risc mic" si "risc mediu " – pentru care se emit automat decizii de rambursare;

g) solutioneaza pe baza analizei documentare deconturile cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare cu risc mediu, solicitand persoanei juridice impozabile prezentarea de documente suplimentare, care sa justifice diferenta in plus fata de suma solicitata la rambursare;

h) primeste de la Serviciul evidenta pe platitor persoane juridice situatia obligatiilor bugetare la zi ale contribuabililor, in vederea intocmirii notelor de restituire si/ sau a notelor de compensare;

i) inainteaza, pe baza de adresa, documentatia prevazuta de reglementarile legale in vigoare, Serviciului colectare-executare silita persoane juridice, in vederea intocmirii documentelor de restituire si/sau compensare TVA ;

j) intocmeste adresele pentru societatile comerciale si transmite, prin posta, contribuabilului deciziile de rambursare a TVA, notele de restituire si daca este cazul, notele de compensare;

k) intocmeste darile de seama lunare cat si alte situatii solicitate de ANAF si Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

l) inainteaza Serviciului inspectie fiscala persoane juridice un extras al registrului de evidenta speciala cuprinzand DNOR (deconturile negative cu optiune de rambursare) solutionate cu control ulterior pentru cuprinderea in programul de inspectie fiscala;

m) inregistreaza in baza de date, intr-o evidenta speciala, renuntarile la optiunea de rambursare a TVA, inregistrate la administratie sub forma de adresa de la contribuabil sau pe baza de adresa de la Directia generala a finantelor publice a municipiului

Bucuresti;

n) preia de la registratura dosarele-Raport inspectie fiscala pentru contribuabili persoane juridice administrati;

o) emite decizii de restituire a TVA si se inainteaza spre aprobare, le transmite Trezoreriei impreuna cu notele de restituire si/sau compensare in vederea efectuarii restituirii si/sau compensare;

p) primeste de la Trezorerie notele de restituire si/sau compensare aprobate, intocmeste adresele si transmite prin posta, deciziile de restituire si notele de restituire si/sau compensare;

q) in baza prevederilor legale in vigoare, verifica cererile si documentele, intocmeste, verifica si inainteaza spre aprobare autorizatii si elibereaza contribuabililor care au solicitat autorizatii pentru efectuarea de vanzari de bunuri pentru care se acorda dreptul de restituire a TVA cumparatorilor straini precum si pentru restituirea TVA aferente acestor vanzari;

r) primeste si inregistreaza deconturile de scutire de accize si solutioneaza cererile de restituire accize solicitate prin decontul de accize;

s) solutioneaza cererile de corectare a deconturilor de TVA, intocmeste referatul si decizia de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale in vigoare;

t) relationeaza, in realizarea atributiilor, cu compartimentele de evidenta pe platitori, de gestionare a dosarului fiscal, colectare, inspectie fiscala si trezorerie;

u) asigura corespondenta cu compartimentele de specialitate implicate pentru confirmarea actualizarii, la zi, a tuturor bazelor de date care furnizeaza informatii utilizate in aplicarea procedurii;

v) introduce in baza de date rezultatele raportului de inspectie fiscala si editeaza documentele de rambursare, respectiv deciziile de rambursare intocmite pe fiecare luna pentru care exista decont TVA cu optiune de rambursare depus la Administratia finantelor publice;

w) tine evidenta notificarilor depuse de catre contribuabili privind optiunea de taxare a operatiunilor prevazute la art. 141 alin. (2) lit e) si f) din Lg. 571/2003 privind Codul Fiscal;

x) primeste cererile depuse pentru eliberarea Certificatelor de atestare a calitatii de persoana impozabila inregistrata in scopuri de TVA conform O.M.F.P. 273/2007, intocmeste referatul cu propuneri si emite certificatul pentru fiecare stat membru;

y) primeste adresele privind comunicarea ajustarii de taxa pe valoarea adaugata conf. Art. 148 din Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, analizeaza documentatia, intocmeste referatul cu propuneri si comunica acordul in ceea ce priveste ajustarea;

z) analizeaza impreuna cu un reprezentant din cadrul activitatii de inspectie fiscala deconturile cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare care urmeaza a fi transmise in vederea efectuarii inspectiei fiscale anticipate;

aa) intocmirea notelor de compensare/restituire care urmeaza a fi avizate de controlul financiar preventiv si transmise spre operare activitatii de Trezorerie.

bb) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

(4) *Compartimentul gestionare dosare fiscale bilanturi si arhiva* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;

b) primeste pe baza de borderou de la compartimentul Cazier fiscal a declaratiilor privind obligatiile la bugetul general consolidat, a deconturilor de TVA, a situatiilor financiare impreuna cu anexele obligatorii, declaratii de inregistrare fiscala etc., in vederea arhivarii acestora la dosarul fiscal;

c) asigura constituirea dosarului fiscal ca urmare a inregistrarii fiscale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) asigura transferul dosarelor fiscale, ca urmare a modificarii sediului/domiciliului fiscal al contribuabililor;
e) asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;
f) face propuneri privind procedura de gestionare a dosarelor fiscale.
g) realizeaza lucrarile privind dosarele fiscale primite, transferate de la alte unitati fiscale din teritoriu;
h) primeste notificarile inaintate de organele competente si indeplineste prevederile legale referitoare la schimbarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabililor persoane juridice;
i) pune la dispozitia contribuabililor programele de asistenta elaborate de ANAF pentru intocmirea in sistem electronic a situatiilor financiare;
j) asigura primirea, verificarea, inregistrarea, prelucrarea si centralizarea situatiilor financiare;
k) raspunde de pastrarea secretului asupra continutului dosarelor fiscale, lucrarilor arhivate si lucrarilor realizate privind activitatea de arhivare;
l) intocmeste raportarile solicitate de directiile din cadrul MFP, Agentiei Nationala de Administrare Fiscala si Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
m) realizeaza activitatea de inregistrare a domiciliului fiscal si de eliberare a deciziilor aferente noului domiciliu fiscal;
n) modifica din oficiu domiciliul fiscal, la sesizarea organului constatator, potrivit legii;
o) asigura primirea, inregistrarea si transmiterea catre vechiul organ fiscal a declaratiei 050 Cerere de inregistrare a domiciliului fiscal al contribuabilului depusa de catre societate in vederea transmiterii dosarului fiscal;
p) emite decizia de stabilire a domiciliului fiscal al contribuabilului, asigura comunicarea acesteia catre contribuabil si operarea in Registrul contribuabilului a datei comunicarii;
q) primeste deciziile de stabilire a domiciliului fiscal al contribuabililor emise de noile organe fiscale ale societatilor care si-au modificat sediul social comunicate catre contribuabil si asigura operarea datei comunicarii acestora in Registrul contribuabililor;
r) primeste formularele 050 transmise de catre noile organe fiscale ale societatilor care si-au modificat sediul social si initiaza procedura de transfer a dosarelor fiscale.
s) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL EVIDENTA PE PLATITORI

Art. 31 - *Serviciul evidenta pe platitori* are in subordine Compartimentul de compensari si restituiri.

Art. 32 – *Seful Serviciului evidenta pe platitori* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta pe platitori prin intocmirea fisei analitice, pe feluri de obligatii fiscale, prin inregistrarea obligatiilor fiscale pentru fiecare conribuabil in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

Art. 33 – Serviciul evidenta pe platitori are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) tine evidenta pe platitori prin intocmirea fisei analitice, pe feluri de obligatii fiscale, prin inregistrarea obligatiilor fiscale pentru fiecare contribuabil in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
b) verifica datele din fisa pe platitori, intocmeste documentele potrivit procedurilor de lucru si inainteaza documentatia spre solutionare unitatii de trezorerie;
c) verifica zilnic si clarifica erorile, minusurile, incasarile fara sursa - in directa colaborare cu Trezoreria sectorului - si asigura corectitudinea datelor privind platile in vederea prelucrarii acestora in cadrul evidentei analitice pe platitori si stingerii obligatiilor bugetare potrivit legii;

d) asigura, in cazul neplatii obligatiilor fiscale, astfel cum au fost declarate sau a neplatii la termen, calcularea, editere si comunicarea deciziilor referitoare la obligatiile fiscale accesorii pe cere le inainteaza, cu borderou Serviciului colectare si executare silita persoane juridice in vederea recuperarii acestora;

e) primeste si prelucreaza in fisa pe platitori debitele si suprasolvirile transmise odata cu dosarele de transfer ale societatilor care si-au schimbat sediul social sau incadrarea, conform ordinelor MFP, in situatiile in care fisa pe platitor nu poate fi transmisa electronic de catre organul fiscal in administrarea caruia s- a aflat contribuabilul pana la momentul transferului.

f) intocmeste referate pentru remedierea erorilor materiale pe care le inainteaza trezoreriei si apoi instiinteaza contribuabilul printr-o adresa scrisa;

g) elibereaza la cererea contribuabililor, conform legii certificatele de atestare fiscala, iar la solicitarea institutiilor publice implicate in procesul de privatizare certificatele de obligatii bugetare intocmite in conditiile legii;

h) centralizeaza si transmite situatiile privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finantelor a contribuabililor care inregistreaza obligatii restante, la data publicarii, la bugetul de stat si bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale;

i) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 34 - *Compartimentul de compensari si restituiri* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) primeste, de la contribuabilii persoane juridice, cererile de compensare si cererile de restituire a unor sume de la bugetul consolidat (altele decat cele din TVA de rambursat);

b) solutioneaza cererile de compensare a unor sume;

c) solutioneaza cererile de restituire a unor sume de la bugetul general consolidat (altele decat cele din TVA de rambursat);

d) realizeaza lucrarile repartizate compartimentului, potrivit reglementarilor legale in vigoare;

e) instiinteaza contribuabilii, pe masura compensarii;

f) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL DE COLECTARE-EXECUTARE SILITA PERSOANE JURIDICE

Art. 35 – (1) *Seful Serviciului de colectare-executare silita persoane juridice* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului general consolidat de la contribuabilii administrati, de incasarea obligatiilor bugetare si a celor restante de la contribuabilii administrati, prin respectarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale in vigoare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) In cadrul *Serviciului de colectare-executare silita persoane juridice* isi desfasoara activitatea Compartimentul urmarire inlesniri la plata;

(3) *Serviciul de colectare-executare silita persoane juridice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului general consolidat de la contribuabilii administrati;

b) asigura si ia masuri pentru incasarea obligatiilor bugetare;

c) pentru creantele bugetului general consolidat care urmeaza a fi stabilite de catre instantele judecatoresti, solicita acestora sa dispuna infiintarea masurilor asiguratorii;

d) aduce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente;

e) intocmeste dosarele de executare silita pentru creantele bugetului general consolidat fata de debitori persoane juridice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea primirii titlurilor executorii emise de alte organe;

f) asigura comunicarea catre contribuabil prin procedurile legale in vigoare a tuturor titlurilor executorii emise;

g) colaboreaza cu Ministerul Internelor si Reformei Administrative, Oficiul Registrului Comertului, Ministerul Justitiei si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului general consolidat prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;

h) colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;

i) pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al statului, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;

j) intocmeste si inscrie in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare avizele de garantie pentru creantele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii;

k) in momentul achitarii creantei de catre contribuabil, sau in momentul stingerii acesteia prin alte modalitati, executorii fiscali solicita persoanei desemnate in acest sens, stingerea acesteia, aceasta din urma intocmind avizul de stingere din Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

l) calculeaza majorari de intarziere, cheltuielile de executare, dobanzile, penalitatile de intarziere sau alte sume cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost acordate;

m) asigura desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si cea de stingere prin alte modalitati, a creantelor bugetului general consolidat;

n) verifica respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

o) intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate de organele compentente ale ANAF;

p) executorii fiscali care verifica si constata stingerea creantelor bugetare din cadrul unui dosar de executare, intocmesc referatul cu propuneri de stingere a acestuia, in vederea intocmirii de catre seful de administratie a deciziei de ridicare a masurilor de executare silita intocmite;

q) efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

r) numeste custodele si administratorul sechestru, stabileste indemnizatia acestora si urmareste activitatea acestora;

s) solicita Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti contactarea persoanelor specializate pentru evaluarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate si organizeaza licitatii pentru valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale in vigoare;

t) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinei de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;

u) primeste, inregistreaza, verifica si transmite Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, impreuna cu propunerile de solutionare cererile debitorilor persoane juridice care solicita stingerea unor creante ale bugetului general consolidat prin trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile si documentatia in sustinerea acestora;

v) intocmeste procesul verbal de trecere in proprietatea statului pentru bunurile imobile, ca

urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor care au solicitat stingerea unor creante ale bugetului general consolidat prin aceasta modalitate, emise de comisia din cadrul MFP;

w) solicita organelor compentente din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor sa nu permita iesirea din tara a strainilor care sunt urmariti pentru creante ale bugetului general consolidat exigibile a caror executare nu este garantata;

x) realizeaza lucrarile aferente serviciului potrivit Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.722/2004;

y) organizeaza si realizeaza activitatea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetului general consolidat fata de persoanele juridice;

z) solicita, cu aprobarea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, instantelor judecatoresti compentente, inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetului general consolidat datorate de societatile comerciale;

aa) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul serviciului juridic si le prezinta spre aprobare conducerii Administratiei finantelor publice sau face cercetari suplimentare;

bb) desfasoara actiuni de asistenta la recuperare, reprezentand atat recuperarea in Romania a unor creante stabilite intr-un alt stat membru al UE, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al UE a creantelor stabilite in Romania;

cc) asigura transmiterea tuturor informatiilor solicitate de catre structurile centrale ale ANAF (nu numai cele periodice), cu privire la veniturile incasate la bugetul general consolidat al statului, precum si cu privire la formele de executare intocmite;

dd) colaboreaza cu Serviciul colectare si executare silita persoane fizice, Biroul juridic, Serviciul tehnologia informatiei, precum si cu alte servicii din structura administratiei in vederea realizarii raportarilor periodice transmise catre Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti la solicitarea conducerii ANAF;

ee) urmareste activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor inregistrate de catre contribuabilii administrati de catre aceasta;

ff) centralizeaza informatiile referitoare la contribuabilii administrati, persoane fizice si juridice privind modul de colectare a creantelor bugetare;

gg) transmite catre conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiul Bucuresti, infomatiile centralizate la nivel de administratie, referitoare la contribuabilii administrati privind modul de colectare a creantelor bugetare si raspunde de corectitudinea informatiilor insusite de seful de adminisitratie adjunct si seful de administratie;

hh) trimestrial intocmeste si transmite situatiile solicitate privind publicarea pe *portalul ANAF* in conditiile legii, a contribuabililor care inregistreaza obligatii restante, la data publicarii, la bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurari de sanatate si bugetul asigurarilor pentru somaj;

ii) analizeaza cererile si documentatiile depuse de debitorii care solicita suspendarea executarii silite prin poprire ;

jj) propune sefului adj.al administratiei ridicarea masurilor asiguratorii pe baza deciziei motivate transmise de organele competente care au dispus-o, potrivit legii;

kk) propune spre aprobare sefului adj al administratiei ridicarea masurilor de executare silita in vederea emiterii deciziei prevazut de lege potrivit legii;

ll) identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor ;

mm) identifica conturile in lei si in valuta ale debitorilor deschise la unitatile specializate precum si alte venituri ale debitorilor in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

nn) analizeaza propunerile facute debitorului si nivelul de acoperire a creantelor fiscale in cazul valorificarii bunurilor prin intelegerea partilor si isi da acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin aceasta modalitate;

oo) asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut delege, in cazul valorificarii

bunurilor sechestrate;

pp) solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate a sechestrelor si sechestrelor asiguratorii asupre bunurilor imobile precum si a procesului – verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate.

qq) examineaza in mod obiectiv, starea de fapt fiscala a contribuabililor si utilizeaza toate informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatriei fiscale a acestora;

rr) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

ss) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii vor proceda la intocmirea procesului-verbal de declarare a starii de insolvabilitate din care unul se transmite biroului de evidenta analitica pe platitor si unul contribuabilului;

tt) creantele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarati insolvabili care nu au venituri si bunuri urmaribile , se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si sunt trecute in evidenta separata;

uu) dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata vor verifica cel putin o data pe an daca debitorul persoana juridica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile si intocmesc o nota de constatare;

vv) in situatia in care se constata ca debitorul persoana juridica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci vor intocmi proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in evidenta curenta;

ww) opereaza darea la scadere a creantelor debitorilor persoane juridice radiate cu intocmirea Procesului-verbal de scadere din evidenta si a Borderoului de adaugare-scadere a obligatiilor fiscale;

xx) dupa declararea starii de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice si daca sunt indeplinite conditiile legale in materia atragerii raspunderii solidare, vor face demersurile legale prevazute in art. 27 si 28 din Codul de procedura fiscala;

yy) intocmesc si inainteaza conducerii pentru aprobare documentatia privind atragerea raspunderii solidare;

zz) pentru debitorii aflati in stare de insolventa, urmareste si verifica achitarea tuturor obligatiilor fiscale, atat pentru obligatiile fiscale nascute dupa data deschiderii procedurii, cat si pentru cele nascute inainte de data deschiderii procedurii pe baza datelor furnizate de organul fiscal competent si comunica Biroului Juridic rezultatele verificarilor;

aaa) pentru debitorii aflati in stare de reorganizare judiciara, urmareste si verifica lunar modul de respectare a programului de plati cuprins in planul de reorganizare si achitarea tuturor obligatiilor fiscale curente si comunica Biroului Juridic rezultatele verificarilor

bbb) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL URMARIRE INLESNIRI LA PLATA

Art. 36 – (1) *Compartimentul urmarire inlesniri la plata* urmareste si verifica lunar modul de respectare a inlesnirilor la plata pentru debitorii – contribuabili administrati acordate in baza legii de organele fiscale competente.

(2) Compartimentul urmarire inlesniri la plata are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza activitatea de acordarea a inlesnirilor la plata impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor venituri bugetare administrate de ANAF, insotite de documente justificative, potrivit reglementarilor in vigoare;

b) intocmeste referatul care va cuprinde informatiile necesare solutionarii cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale ;

c) urmareste modul de respectare a inlesnirilor la plata acordate contribuabililor administrati si sediilor secundare ale acestora, care au domiciliul fiscal sau isi desfasoara

activitatea, dupa caz, pe raza teritoriala a sectorului municipiului Bucuresti;

d) gestioneaza informatiile cuprinse in conventii (numarul si data conventiei, denumirea contribuabilului, codul fiscal, organul care a intocmit conventia, data aprobarii, numarul de rate aprobate, categoriile de impozit si cuantumul acestora, modul de achitare a ratelor stabilite, sumele incasate, sumele in derulare);

e) analizeaza incasarile din fisa analitica pe platitor pentru a se depista eventualele intarzieri in plata ratelor;

f) elibereaza si prezinta informarea privind respectarea conditiilor din conventiile de acordare a inlesnirilor la plata pentru debitorii – contribuabili mijlocii, aflate in curs de derulare;

g) tine legatura cu contribuabilii in vederea confirmarii modului de achitare a debitelor;

h) intocmesc nota de constatare a pierderii inlesnirii si o comunica debitorului;

i) gestioneaza informatiile despre motivele pierderii inlesnirilor;

j) editeaza notificarea prin care i se comunica debitorului pierderea inlesnirii;

k) recalculeaza majorarile si penalitatile de intarziere, intocmeste potrivit legii si porneste procedura de executare silita in situatia pierderii valabilitatii inlesnirilor la plata acordate;

l) calculeaza si comunica contribuabililor, la cererea acestora, graficele de plata refacute, in cazul achitarii anticipate a ratelor esalonate sau recuperate prin executare silita;

m) analizeaza repunerea in termen a inlesnirilor la plata a obligatiilor fiscale ca urmare a modificarilor legislative;

n) utilizeaza garantia bancara la cererea contribuabililor mijlocii administrati initiind totodata documentia in acest sens;

o) urmareste reintregirea garantiei bancare pana la urmatorul termen de plata din graficul de esalonare;

p) asigura operarea in evidenta pe platitor a graficelor de esalonare, precum si a celor refacute in cazul platilor anticipate pentru conventiile aflate in derulare sau repuse in termen ca urmare a modificarilor legislative;

q) intocmeste si transmite prin posta electronica situatia lunara privind verificarea efectiva asupra modului de respectare a inlesnirilor la plata;

r) transmite o informare trimestriala Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare privind modul de respectare a inlesnirilor la plata pentru debitorii inregistrati ca platitori de impozite si taxe si comunica Serviciului de executare silita pierderea valabilitatii acestora, in vederea recuperarii creantelor bugetare restante;

s) inregistreaza si transmite toate modificarile care apar in derularea conventiilor (incasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care conventiile nu mai sunt in derulare);

t) trimestrial se transmit prin posta electronica, din situatia inlesnirilor la plata, modul de achitare a ratelor scadente potrivit reglementarilor legale in domeniu;

u) asigura procedura, de transfer a sumelor recuperate in Romania reprezentand creante stabilite in alte state membre ale Uniunii Europene, precum si de transfer a sumelor recuperate de autoritatile competente din alte state membre, reprezentand creante stabilite in Romania;

v) pentru debitorii aflati in stare de insolventa, urmareste si verifica achitarea tuturor obligatiilor fiscale, atat pentru obligatiile fiscale nascute dupa data deschiderii procedurii, cat si pentru cele nascute inainte de data deschiderii procedurii pe baza datelor furnizate de organul fiscal competent si comunica Biroului juridic rezultatele verificarilor;

w) pentru debitorii aflati in stare de reorganizare judiciara, urmareste si verifica lunar modul de respectare a programului de plati cuprins in planul de reorganizare si achitarea tuturor obligatiilor fiscale curente si comunica Biroului juridic rezultatele verificarilor;

x) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL METODOLOGIE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

Art. 37 – (1) *Serviciul metodologie si asistenta contribuabili persoane juridice* are in subordine Biroul de autorizatii si Compartimentul evitarea dublei impuneri.

(2) *Seful Serviciului metodologie si asistenta contribuabili persoane juridice* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de asigurarea acordarii de asistenta contribuabililor persoane juridice prin mijloace specifice; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

Art. 38 - Serviciul metodologie si asistenta contribuabili persoane juridice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura acordarea asistentei contribuabililor persoane juridice prin mijloace specifice, astfel:
   - asistenta directa, la sediul institutiei;
   - asistenta prin telefon;
   - raspunsuri in scris la intrebarile formulate de contribuabili;
   - raspunsuri prin *e-mail* la intrebarile acestora;

b) asigura solutionarea, respective trimiterea spre solutionare, dupa caz, conform legislatiei in domeniul acordarii asistentei contribuabililor persoane juridice, a intrebarilor privind problematica fiscala primate prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, precum si de la institutii publice;

c) asigura evidenta solutiilor privind problematica fiscala, primite de la structurile superioare, precum si instruirea permanenta a personalului din cadrul administratiei cu privire la solutiile respective, pentru aplicarea unitara a prevederilor legislatiei fiscale;

d) asigura furnizarea de informatii privind documentatia necesara pentru:
   - inregistrarea fiscala;
   - schimbarea domiciliului fiscal;
   - eliberarea certificatului de inregistrare in scopuri de TVA;
   - eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor platite in Romania de persoanele juridice nerezidente;
   - eliberarea certificatului de atestare fiscala;

e) asigura furnizarea de informatii privind obtinerea programelor de asistenta a formularelor fiscale si a instructiunilor de completare elaborate de ANAF;

f) elaboreaza ghiduri si alte materiale de indrumare a personalului fiscal pentru aplicarea legislatiei fiscale;

g) elaboreaza articole si comunicate de presa in vederea informarii contribuabililor persoane juridice in legatura cu schimbarile legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si in legatura cu orice alte informatii care pot veni in sprijinul acestora;

h) participa periodic la intalnirile organizate de ANAF privind aplicarea unitara a reglementarilor legale privind administrarea fiscala;

i) se preocupa de cresterea profesionalismului si a conduitei morale a tuturor functionarilor din administratia fiscala, in special prin asigurarea conformarii cu normele etice care reglementeaza activitatea in domeniul indrumarii si asistentei contribuabililor;

j) aplica planurile de actiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de indrumare si asistenta a contribuabililor;

k) participa la derularea companiilor de informare a contribuabililor persoane juridice referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile in domeniul fiscal, precum si campaniilor de informare educative si e imagine a institutiei;

l) participa la derularea programelor de instruire a pregatirii personalului, elaborate de Scoala de finante publice si vama din cadrul MFP si propune masuri pentru imbunatatirea nivelului de pregatire in domeniul profesional si cel al comunicarii externe;

m) participa la efectuarea de sondaje in scopul cunoasterii necesitatilor si opiniilor contribuabililor in legatura cu aspectele referitoare la relatia "administratie fiscala-contribuabil", precum si al adoptarii masurilor necesare remedierii neajunsurilor constatate si imbunatatirii gradului de acoperire a necesitatilor contribuabililor;

n) colaboreaza cu Serviciul tehnologia informatiei din cadrul administratiei finantelor publice de sector pentru actualizarea continutului paginii electronice a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

o) elaboreaza propuneri de masuri de imbunatatire a activitatii de indrumare si asistenta a contribuabililor persoane juridice si deruleaza diverse actiuni coordonate de ANAF in vederea implementarii programelor de educare destinate viitorilor contribuabili persoane juridice;

p) intocmeste situatii statistice privind activitatea de indrumare si asistenta a contribuabililor persoane juridice administrati, in vederea informarii periodice a structurilor superioare de asistenta;

q) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL DE AUTORIZATII

Art. 39 – (1) *Seful Biroului de autorizatii* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Biroul de autorizatii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) inscrie in Registrul de evidenta - aparatele de marcat electronice, instalate la societatile comerciale autorizate care isi desfasoara activitatea pe raza sectorului;

b) atribuie numarul de ordine din Registrul de evidenta a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate pentru activitatea de taximetrie;

c) intocmeste registrul de evidenta a memoriilor fiscale preluate de la agentii economici si arhiveaza memoriile fiscale preluate;

d) verifica datele din primul bon fiscal si inregistreaza declaratiile de instalare, cartea de interventii si registrul special, dupa caz, pentru aparatele de marcat fiscale instalate;

e) verifica lunar fisa sintetica a societatilor organizatoare de jocuri de noroc in vederea informarii comisiei din cadrul MFP despre neindeplinirea obligatiilor declarative si de plata sau despre neconstituirea la termen ori la valuarea integrala a garantiilor de acoperire a riscului de neplata a obligatiilor fata de bugetul general consolidat ;

f) numeroteaza, leaga si stampileaza registrul special de evidenta in care se inscriu formularele cu regim special privind evidenta primara zilnica a veniturilor pentru fiecare masina electronica cu castiguri;

g) participa, la cererea agentilor economici, la sigilarea, instalarea, schimbarea sau predarea

h) solicita lunar, directiei de specialitate din MFP, lista agentilor economici autorizati sa organizeze si sa exploateze activitatile de jocuri de noroc si o transmite Serviciului de evidenta pe platitori, in vederea urmaririi respectarii termenelor de plata a obligatiilor catre bugetului statului;

i) organizeaza activitatea si acorda asistenta contribuabililor persoane juridice cu privire la aplicarea legislatiei fiscale referitoare la platitorii de accize si jocuri de noroc;

j) inregistreaza deciziile provenite de la Comisia de autorizare a jocurilor de noroc din cadrul M.F.P., privind acordarea Licentei de organizator a jocurilor de noroc tip slot-machine si Autorizatiilor de exploatare a jocurilor de noroc, precum si scrisorile de garantie bancara ale agentilor economici care practica jocuri de noroc si operatorii de produse accizabile;

k) inregistrarea declaratiei 150 privind transmiterea declaratiilor on-line;

l) calculeaza taxa pe poluare si emite decizia de plata;

m) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL DE EVITAREA DUBLEI IMPUNERI

Art. 40 – (1) *Seful Compartimentului de evitarea dublei impuneri* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de eliberarea certificatelor de atestare a rezidentei fiscale pentru persoanele fizice si juridice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor virate pentru veniturile realizate din Romania

de persoanele fizice si juridice nerezidente; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Compartimentul de evitarea dublei impuneri* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) elibereaza certificate de atestare a rezidentei fiscale pentru persoanele fizice si juridice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
b) elibereaza certificate de atestare a impozitelor virate pentru veniturile realizate din Romania de persoanele fizice si juridice nerezidente;
c) elibereaza formularistica privind aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidenta fiscala, certificat pentru acordarea creditului fiscal);
d) colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul Administratiei Finantelor Publice, ANAF SI MFP unde este cazul, in vederea obtinerii informatiilor legate de stabilirea rezidentei din punct de vedere fiscal, a contribuabililor si de constituirea si virarea impozitelor pe veniturile obtinute din Romania de persoane fizice si juridice nerezidente;
e) urmareste aplicarea prevederilor legislative in vigoare referitoare la impozitarea veniturilor realizate de persoanele fizice si juridice nerezidente;
f) identifica problemele legate de implementarea legilor fiscale; formuleaza propuneri pentru imbunatatirea metodologiei de aplicare a legislatiei fiscale pe care o inainteaza structurilor superioare de metodologie si asistenta;
g) raspunde la solicitarile MFP si ANAF pentru realizarea schimbului de informatii cu autoritatile competente din tarile cu care Romania a incheiat conventii;
h) tine legatura cu directiile de specialitate din cadrul MFP si al ANAF, pentru rezolvarea operativa a cererilor transmise de tarile partenere de acord in baza articolului intitulat "schimb de informatii" din Conventiile de evitare a dublei impuneri;
i) sesizeaza probleme in aplicarea legislatiei privind impunerea nerezidentilor pentru a fi avute in vedere la modificarile ulterioare ale legislatiei in materie;
j) formuleaza propuneri pentru imbunatatirea proiectelor si materialelor informative elaborate de MFP si ANAF;
k) acorda asistenta contribuabililor persoane juridice cu privire la aplicarea legislatiei fiscale referitoare la evitarea dublei impuneri la sediul institutiri, la telefon si la solicitarea acestora prin corespondenta scrisa si alte mijloace de comunicare;
l) intocmeste raportari privind activitatea de evitare a dublei impuneri;
m) verifica datele declarate de persoane fizice si juridice care solicita certificat de rezidenta fiscala;
n) verifica declararea de persoane fizice si juridice nerezidente cu privire la veniturile obtinute in tara noastra, in vederea intocmirii si eliberarii certificatelor de atestare a impozitului platit;
o) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL VII
ADMINISTRAREA VENITURILOR STATULUI –PERSOANE FIZICE

Art. 41 – (1)*Seful administratiei adjunct pentru administrarea veniturilor statului - persoane fizice* - organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea de administrare a veniturilor statului - persoane fizice.

(2) Seful administratiei adjunct pentru administrarea veniturilor statului - persoane fizice-coordoneaza direct activitatea urmatoarelor servicii (birouri, compartimente):

- Serviciul de gestiune declaratii persoane fizice;
- Serviciul evidenta pe platitori persoane fizice;
- Serviciul colectare-executare silita persoane fizice;
- Serviciul metodologie si asistenta contribuabili persoane fizice;

Art. 42 - Seful administratiei adjunct pentru administrarea veniturilor statului - persoane

fizice- are urmatoarele aributii, competente si responsabilitati specifice:

a) controleaza modul in care serviciile din subordine isi duc la indeplinire atributiile precizate in prezentul regulament;
b) asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii privind realizarea indicatorilor de performanta, atingerea obiectivelor si raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
c) asigura preluarea, verificarea si buna gestiune a declaratiilor de venit depuse de persoane fizice;
d) organizeaza activitatea de evidenta pe platitori persoane fizice;
e) coordoneaza si indruma activitatea de inregistrare fiscala a contribuabililor;
f) asigura buna desfasurare a activitatii de colectare-executare silita, de atragere de venituri suplimentare la buget;
g) aproba trecerea in evidenta speciala a creantelor consemnate in titluri executorii in cazul debitorilor insolvabili;
h) asigura intocmirea si conducerea evidentei cazurilor de insolvabili si disparuti;
i) urmareste buna desfasurare a activitatii de asistenta contribuabili persoane fizice;
j) coordoneaza activitatea de intocmire si inscriere in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a avizelor de garantie pentru creantele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii;
k) urmareste modul de aplicare a legislatiei cu caracter fiscal si formuleaza propuneri privind imbunatatirea acesteia.

SERVICIUL DE GESTIUNE DECLARATII PERSOANE FIZICE

Art. 43 – (1) *Seful Serviciului de gestiune declaratii persoane fizice* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de inregistrarea fiscala a contribuabililor persoane fizice in conformitate cu prevederile legale in vigoare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul de gestiune declaratii persoane fizice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) realizeaza activitatea de inregistrarea fiscala a contribuabililor persoane fizice in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
b) primeste declaratiile de inregistrare fiscala si verifica actele doveditoare si informatiile inscrise in declaratie si indeplineste procedurile de atribuire a codului de inregistrare fiscala si a numarului de identificare fiscala;
c) primeste declaratiile privind veniturile estimative, declaratiile speciale si de impozit pe venitul anual, precum si alte declaratii si deconturi prevazute de legislatia in vigoare, depuse de catre toti contribuabilii persoane fizice si asociatiile fara personalitate juridica. In acest scop are in vedere urmatoarele:
   - primeste declaratiile de venit, declaratiile rectificative, declaratiile informative si fisele fiscale;
   - verifica declaratiile si declaratiile rectificative depuse de contribuabili;
   - verificarea documentelor prezentate prin care se confirma dreptul de utilizare a serviciului " depunere declaratii on-line" si transmiterea acestora pe cale electronica A.N.A.F;
   - instiinteaza contribuabilii ale caror declaratii contin erori precum si pe cei care nu au depus declaratii;
   - efectueaza impuneri din oficiu in cazul celor care nu si-au corectat - in urma instiintarii - declaratia depusa initial precum si in cazurile contribuabililor care nu au depus declaratiile;
   - constata contraventiile si stabileste sanctiuni pentru nedepunerea in termen a declaratiilor;
   - urmareste si asigura preluarea in baza de date a informatiilor din declaratii;

- raspunde de emiterea deciziilor de impunere pentru plati anticipate cu titlu de impozit, a deciziilor de definitivare pe fiecare sursa de venit si a deciziilor de impunere anuala pentru toti contribuabilii;
- transmite in termen deciziile de impunere contribuabililor;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic si asigura respectarea reglementarilor legale privind accesul la acesta;
- transmite altor compartimente si organe fiscale documentele privind instituirea debitelor;
- inregistreaza contractele referitoare la cedarea folosintei bunurilor, emite deciziile de plati anticipate aferente acestora.

d) primeste si face propuneri privind imbunatatirea regimului declarativ si a modelului formularelor de declaratii;

e) intocmeste situatiile statistice solicitate privind impunerea venitului persoanelor fizice in colaborare cu Serviciul tehnologia informatiei;

f) elibereaza formularistica privind aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidenta fiscala, certificat pentru acordarea creditului fiscal);

g) raspunde la solicitarile MFP si ANAF pentru realizarea schimbului de informatii cu autoritatile competente din tarile cu care Romania a incheiat conventii;

h) tine legatura cu directiile de specialitate din MFPsi ANAF privind veniturile bugetului general consolidat pentru rezolvarea operativa a cererilor transmise de tarile partenere de acord in baza articolului intitulat "schimb de informatii" din Conventiile de evitare a dublei impuneri;

i) indeplineste atributii pe linia aplicarii impozitului pe venitul persoanelor fizice straine care realizeaza venituri pe teritoriul Romaniei;

j) in vederea acordarii creditului fiscal extern analizeaza si verifica declaratiile persoanelor fizice romane care realizeaza venituri din strainatate;

k) sesizeaza probleme in aplicarea legislatiei privind impunerea nerezidentilor pentru a fi avute in vedere la modificarile ulterioare ale legislatiei in materie;

l) intocmeste referatele secuprinzand propunerile de solutionare a contestatiilor la deciziile de impunere privind impozitul pe veni

m) gestioneaza evidenta contribuabililor persoane fizice administrate la nivelul sectorului;

n) actualizeaza periodic bazele de date privind evidenta contribuabililor pe baza datelor primite si a procedurilor privind gestionarea registrului contribuabililor;

o) intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;

p) elibereaza avize sau certificate solicitate de contribuabili, prevazute de reglementarile in vigoare;

q) verifica declaratiile sub aspectul completarii conform reglementarilor legale in vigoare si al coerentei si existentei dovezilor legale;

r) prelucreaza automat informatiile, actualizand permanent baza de date referitoare la registrul contribuabililor;

s) asigura emiterea si comunicarea certificatului de inregistrare fiscala a contribuabililor;

t) primeste si verifica documentele privind modificarile intervenite in datele declarate initial;

u) verifica prezentarea dovezii de publicare in monitorul oficial in cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului de inregistrare fiscala si elibereaza duplicate ale acestuia;

v) realizeaza activitatea de inregistrare si scoatere din evidenta a persoanelor impozabile inregistrate in scopuri de TVA;

w) asigura emiterea si comunicarea certificatului de inregistrare in scopuri de TVA catre contribuabili;

x) constata nedepunerea in termen a declaratiilor de inregistrare fiscala/de mentiuni, a declaratiilor privind sediilor secundare si aplica amenzile prevazute de reglementarile legale in vigoare;

y) primeste si solutioneaza cererea de inregistrare a domiciliului fiscal;

z) modifica din oficiu domiciliul fiscal, la sesizarea organului constatator, potrivit legii;
aa) acorda asistenta contribuabililor privind inregistrarea fiscala si termenele de depunere a declaratiilor;
bb) administreaza impreuna cu Serviciul tehnologia informatiei Registrul contribuabililor persone fizice la nivelul sectorului;
cc) asigura actualizarea datelor inscrise in vectorul fiscal al contribuabilului;
dd) asigura gestionarea dosarului fiscal ca urmare a inregistrarii fiscale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
ee) asigura si raspunde de pastrarea secretului asupra continutului dosarelor fiscale;
ff) asigura accesul la dosarele fiscale conform reglementarilor legale in vigoare;
gg) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL EVIDENTA PE PLATITORI PERSOANE FIZICE

Art. 44 – (1) *Seful Serviciului evidenta pe platitori persoane fizice* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta analitica pe platitori pentru contribuabilii persoane fizice administrati, preluarea obligatiilor din declaratiile de inregistrare fiscala si a platilor efectuate de contribuabili, facand punctajul cu serviciile din trezorerie; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul evidenta pe platitori persoane fizice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) tine evidenta analitica pe platitori pentru contribuabilii persoane fizice precum si pentru persoane fizice autorizate;
b) intocmeste fisa analitica pentru fiecare contribuabil persoana fizica, inregistrand un minimum de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cod fiscal, cod numeric personal, etc.);
c) inregistreaza in evidenta analitica obligatiile fiscale rezultate din actele de control;
d) asigura in cazul neplatii obligatiilor fiscale altfel cum au fost declarate sau a neplatii la termen, intocmirea deciziei de impunere si deciziei privind obligatiile de plata accesorii pentru diferente de obligatii fiscale cu accesoriile aferente;
e) verifica listele cuprinzand restantele si plusurile, pe tipuri de obligatii fiscale;
f) intocmeste si verifica borderourile de debite si scaderi si registrul partizi pentru debite si incasari de la platitorii persoane fizice;
g) face verificarile si intocmeste notele privind restituirile catre contribuabili, in conformitate cu legislatia in vigoare;
h) conlucreaza cu Serviciul tehnologia informatiei in vederea intocmirii/actualizarii bazei de date;
i) face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta platitori persoane fizice;
j) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.
k) primeste si prelucreaza in fisa pe platitori si in conturile fiscale personale debitele si suprasolvirile transmise odata cu dosarele de transfer ale **persoanelor fizice si a persoanelor fizice autorizate** care si-au schimbat domiciliul sau sediul social;
l) intocmeste referatele si notele de remediere a erorilor efectuate cu ocazia platilor, pe care le inainteaza trezoreriei, instiintand contribuabilul asupra acestei operatiuni;
m) intocmeste referate si note de compensare efectuate la cerere sau din oficiu pentru persoane fizice si **pentru persoane fizice autorizate administrate;**
n) elibereaza la cererea contribuabililor conform legislatiei in vigoare certificate de atestare fiscala **atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane fizice autorizate;**
o) opereaza in fisa pe platitori a contribuabililor **persoane fizice autorizate platitoare de TVA** sumele din deconturile cu optiune de rambursare, dupa solutionarea RIF-ului in vederea rambursarii TVA-ului;
p) conlucreaza in permanenta cu celalte institutii de administrare a veniturilor in sensul

schimbului de informatii privind istoricul persoanelor fizice;

q) intocmeste referate cuprinzand propuneri de solutionare a contestatiilor privind deciziile de calcul accesorii;

r) solutioneaza contestatiile privind notele de compensare si notele de restituire emise de compartimentul de specialitate.

SERVICIUL COLECTARE EXECUTARE SILITA PERSOANE FIZICE

Art. 45 – (1) *Seful Serviciului colectare executare silita persoane fizice* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de urmarirea incasarii tuturor veniturilor inscrise in conturile fiscale personale, reprezentand impozite, taxe, contributii si alte venituri la bugetul general consolidat, de activitatea de executare silita a creantelor bugetului general consolidat fata de persoanele fizice in cazul nerespectarii termenului legal de plata, prin respectarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale in vigoare; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul colectare executare silita persoane fizice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) urmareste incasarea tuturor veniturilor inscrise in conturile fiscale personale, reprezentand impozite, taxe, contributii si alte venituri la bugetul general consolidat;

b) organizeaza si realizeaza activitatea de executare silita a creantelor bugetului general consolidat fata de persoanele fizice in cazul nerespectarii termenului legal de plata;

c) verifica legalitatea titlurilor de creanta primite spre executare silita, situatia debitorului, confirma primirea debitului potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

d) evidentiaza si urmareste realizarea creantelor bugetului general consolidat restante primite spre executare;

e) efectueaza deplasari pe teren pentru verificarea si determinarea contribuabililor la plata obligatiilor fata de bugetul general consolidat;

f) conlucreaza cu inspectorii din serviciul de inspectie fiscala persoane fizice pentru identificarea contribuabililor cu obligatii fata de bugetul general consolidat neachitate;

g) furnizeaza Serviciului colectare si executare silita persoane juridice informatii referitoare la contribuabilii persoane fizice adminsitrati privind modul de colectare a creantelor bugetare in vederea efectuarii situatiilor centralizatoare la nivel de administratie;

h) colaboreaza cu organele Ministerului Internelor si Reformei Administrative si Ministerului Justitiei, cu alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului general consolidat prin executare silita sau prin alte modalitati de stingere a lor;

i) in cazurile neachitatii creantelor bugetului general consolidat, aplica procedura de executare silita a debitelor, cu respectarea dispozitiilor legale. In acest sens, intocmeste dosarele de executare silita pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea debitorilor;

j) identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor persoane fizice;

k) pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al statului, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;

l) identifica banca si conturile debitorului persoana fizica in vederea intocmirii formelor de executare silita prin decontare bancara;

m) intocmeste si inscrie in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare avizele de garantie pentru creantele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii;

n) asigura desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor persoanelor fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetului general consolidat;

o) verifica respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti,

precum si asupra societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

p) aplica procedura de executare silita asupra bunurilor mobile si bunurilor imobile urmaribile, proprietate a debitorului persoane fizica;

q) efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

r) numeste custodele si administratorul de sechestru si stabileste indemnizatia acestora;

s) efectueaza sau solicita organelor sau persoanelor specializate evaluarea bunurilor indisponibilizate, organizeaza valorificarea lor, precum si licitatiile conform normelor legale in vigoare;

t) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinei de preferinta prevazute de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;

u) solicita organelor competente din cadrul Ministerului Justitiei si Ministerului Internelor si Reformei Administrative sa nu permita iesirea din tara a strainilor care sunt urmariti pentru creante ale bugetului general consolidat exigibile a caror executare nu este garantata;

v) organizeaza si realizeaza activitatea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare de stat fata de persoanele fizice;

w) solicita, cu aprobarea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, instantelor judecatoresti competente, inceperea procedurii de reorganizare judiciara si a falimentului pentru creantele bugetului general consolidat datorate de comercianti persoane fizice;

x) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;

y) verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste insolvabilitatea acestora, in cadrul termenului de prescriptie;

z) intocmeste dosarele privind restituirea sumelor stabilite prin hotarari ale organelor judiciare sau a celor nedatorate bugetului general consolidat;

aa) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

bb) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii vor proceda la intocmirea procesului-verbal de declarare a starii de insolvabilitate ;

cc) creantele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarati insolvabili care nu au venituri si bunuri urmaribile , se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si sunt trecute in evidenta separata;

dd) dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata vor verifica cel putin o data pe an daca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile si intocmesc o nota de constatare;

ee) in situatia in care se constata ca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci vor intocmi proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in evidenta curenta;

ff) opereaza darea la scadere a creantelor debitorilor persoane fizice decedate sau disparute pentru care nu exista mostenitori care au acceptat succesiunea prin intocmirea Procesului-verbal de scadere din evidenta si a Borderoului de adaugare-scadere a obligatiilor fiscale;

gg) dupa declararea starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice autorizate si daca sunt indeplinite conditiile legale in materia atragerii raspunderii solidare, vor face demersurile legale prevazute in art. 27 si 28 din Codul de procedura fiscala;

hh) intocmesc si inainteaza conducerii pentru aprobare documentatia privind atragerea raspunderii solidare;

ii) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL METODOLOGIE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE

Art. 46 – (1) *Seful Serviciului* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de asistenta contribuabililor persoane fizice prin mijloace specifice; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul metodologie si asistenta contribuabili persoane fizice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura acordarea asistentei contribuabililor persoane fizice prin mijloace specifice, astfel:
   - asistenta directa, la sediul institutiei;
   - asistenta prin telefon;
   - raspunsuri in scris la intrebarile formulate de contribuabili;
   - raspunsuri prin *e-mail* la intrebarile acestora;

b) asigura solutionarea, respective trimiterea spre solutionare, dupa caz, conform legislatiei in domeniul acordarii asistentei contribuabililor persoane fizice, a intrebarilor privind problematica fiscala primate prin scrisori sau e-mail de la contribuabili;

c) asigura evidenta solutiilor privind problematica fiscala, primite de la structurile superioare, precum si instruirea permanenta a personalului din cadrul administratiei cu privire la solutiile respective, pentru aplicarea unitara a prevederilor legislatiei fiscale;

d) asigura furnizarea de informatii privind documentatia necesara pentru:
   - inregistrarea fiscala;
   - schimbarea domiciliului fiscal;
   - inregistrarea contractelor de inchiriere;
   - eliberarea certificatului de atestare fiscala;
   - eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor platite in Romania de persoanele fizice nerezidente;
   - restituirea impozitului pe venit rezultat in urma regularizarii, precum si a obligatiilor fiscale nedatorate;

e) asigura punerea la dispozitia contribuabililor persoane fizice a formularelor fiscale si a instructiunilor de completare;

f) elaboreaza ghiduri si alte materiale de indrumare a personalului fiscal pentru aplicarea legislatiei fiscale;

g) elaboreaza articole si comunicate de presa in vederea informarii contribuabililor persoane fizice in legatura cu schimbarile legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si in legatura cu orice alte informatii care pot veni in sprijinul acestora;

h) participa periodic la intalnirile organizate de ANAF privind aplicarea unitara a reglementarilor legale privind administrarea fiscala;

i) se preocupa de cresterea profesionalismului si a conduitei morale a tuturor functionarilor din administratia fiscala, in special prin asigurarea conformarii cu normele etice care reglementeaza activitatea in domeniul indrumarii si asistentei contribuabililor;

j) aplica planurile de actiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de indrumare si asistenta a contribuabililor persoane fizice;

k) participa la derularea companiilor de informare a contribuabililor persoane fizice referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile in domeniul fiscal, precum si campaniilor de informare educative si e imagine a institutiei;

l) participa la derularea programelor de instruire a pregatirii personalului, elaborate de Scoala de finante publice si vama din cadrul MFP si propune masuri pentru imbunatatirea nivelului de pregatire in domeniul profesional si cel al comunicarii externe;

m) participa la efectuarea de sondaje in scopul cunoasterii necesitatilor si opiniilor contribuabililor in legatura cu aspectele referitoare la relatia "administratie fiscala-contribuabil", precum si al adoptarii masurilor necesare remedierii neajunsurilor constatate si imbunatatirii gradului de acoperire a necesitatilor contribuabililor persoane fizice administrati;

n) colaboreaza cu Serviciul tehnologia informatiei din cadrul administratiei finantelor

publice de sector pentru actualizarea continutului paginii electronice a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

o) elaboreaza propuneri de masuri de imbunatatire a activitatii de indrumare si asistenta a contribuabililor persoane fizice si deruleaza diverse actiuni coordonate de ANAF in vederea implementarii programelor de educare destinate viitorilor contribuabili persoane fizice;

p) intocmeste situatii statistice privind activitatea de indrumare si asistenta a contribuabililor persoane fizice administrati, in vederea informarii periodice a structurilor superioare de asistenta;

q) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL VIII - INSPECTIA FISCALA

Art. 47 - (1) *Activitatea de inspectie fiscala* din cadrul administratiilor finantelor publice ale sectoarelor municipiului Bucuresti se desfasoara de organele de specialitate ale ANAF care exercita in sectoare inspectii fiscale in limita competentelor stabilite.

(2) Din punct de vedere metodologic, al organizarii si exercitarii inspectiilor fiscale se subordoneaza Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti- Activitatea de inspectie fiscala.

Art. 48 - *Activitatea de inspectie fiscala* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) exercita potrivit legii, inspectii fiscale asupra respectarii de catre contribuabili a prevederilor legale privind stabilirea, declararea, evidentierea si verificarea bazelor de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabil, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata precum si a accesoriilor aferente acestora;

b) verifica contribuabilii cu privire la respectarea dispozitiilor legale de organizare si desfasurare a activitatilor economice producatoare de venituri impozabile sau bunuri supuse impozitelor si taxelor;

c) constata contraventiile, aplica amenzile prevazute de legile fiscale si dispune masurile necesare indeplinirii corecte, de catre contribuabili, a obligatiilor fiscale ce le revin;

d) sesizeaza organele de urmarire penala in cazul constatarii de fapte care intrunesc elementele constitutive ale infractiunii;

e) intocmeste si transmite organelor de administrare a veniturilor statului titlurile de creanta si celelalte documente necesare pentru inceperea executarii silite;

f) verifica organizarea si conducerea evidentelor contabile ale contribuabililor in vederea stabilirii si inregistrarii corecte a platii impozitelor, taxelor si contributiilor la bugetul general consolidat;

g) actioneaza prin mijloace specifice, pentru identificarea si combaterea evaziunii fiscale;

h) intocmeste programul lunar de activitate in baza programelor anuale trimestriale si lunare transmise de directia responsabila din cadrul ANAF;

i) urmareste modul de respectare a metodologiilor si procedurilor de inspectie fiscala, a circularelor si adreselor emise de Agentia Nationala de Administrare Fiscala privind inspectia fiscala si a legislatiei fiscale de catre aparatul de inspectie fiscala si propune masuri organizatorice si legislative pentru perfectionarea si cresterea eficientei inspectiei fiscale;

j) primeste, analizeaza si rezolva sesizarile, reclamatiile si memoriile primite de la persoanele fizice si juridice potrivit competentelor conferite de lege;

k) colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si ale administratiei finantelor publice ale sectorului;

l) intocmeste si prezinta conducerii Activitatii de inspectie fiscala din cadrul Directiei

generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti rapoarte, informatii si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de inspectie fiscala;

m) asigura in colaborare cu Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, formarea profesionala continua a aparatului de inspectie fiscala;

n) poate solicita avize si puncte de vedere la directiile de specialitate din Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, Agentia Nationala de Administrare Fiscala in vederea fundamentarii si finalizarii constatarilor inspectiei;

o) propune conducerii Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti, stabilirea numarului de posturi pentru inspectie fiscala in raport de: numarul de contribuabili persoane juridice si fizice, volumul obligatiilor fiscale, gradul de conformare voluntara a contribuabililor in depunerea declaratiilor fiscale, numarul cererilor si petitiilor primite spre solutionare, informatiile detinute privind evaziunea fiscala etc;

p) solicita/ dispune , conform legii infiintarea masurilor asiguratorii in vederea realizarii creantelor bugetare ce se stabilesc prin actele de inspectie fiscala;

q) asigura intocmirea referatelor cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor la actele de inspectie fiscala incheiate si transmiterea acestora semnate, catre serviciul de specialitate al Direciei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau a directiei de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala , competente sa le solutioneze;

r) urmareste pe baza informatiilor primite sau detinute, anumite actiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de inspectii fiscale inopinate pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;

s) efectueaza inspectii fiscale in vederea rambursarii / restituirii;

t) intocmeste situatii statistice;

u) urmareste asigurarea secretului fiscal de catre aparatul de inspectie fiscala;

v) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 49 – (1) *Seful administratiei adjunct coordonator al activitatii de inspectie fiscala* organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea de inspectie fiscala persoane juridice si persoane fizice.

(2) Seful administratiei adjunct coordonator al actvitatii de inspectie fiscala coordoneaza direct activitatea urmatoarelor servicii, birouri:

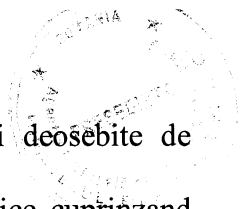
- Biroul selectare dosare si programare control si coordonarea activitatii de control;
- Serviciul inspectie fiscala persoane fizice;
- Serviciul inspectie fiscala persoane juridice 1-3*

* 3 servicii la AFPS1; 3 servicii la AFPS2; 2 servicii la AFPS3; 2servicii la AFPS4; 2 servicii la AFPS5; 2 servicii la AFPS6.

Art. 50 – *Seful administratiei adjunct coordonator al activitatii de inspectie fiscala* are urmatoarele aributii, competente si responsabilitati specifice:

a) exercita conducerea si asigura indrumarea, coordonarea si controlul activitatii serviciilor/biroului subordonate si raspunde pentru indeplinirea in bune conditii si la timp a sarcinilor stabilite, in care scop :
   - coordoneaza activitatea serviciilor si biroului din subordine, dispunand luarea masurilor care sa asigure elaborarea in termen si de buna calitate a tuturor lucrarilor;
   - indruma echipele de inspectie fiscala in vederea realizarii inspectiilor programate si aplicarii corecte a legislatiei fiscale si raspund de toate solutiile date si de respectarea legalitatii;
   - initiaza masuri si prezinta propuneri cu privire la cresterea eficientei muncii in cadrul serviciilor si biroului pe care le coordoneaza;
   - analizeaza saptamanal activitatea serviciilor din subordine;

b) coordoneaza direct actiuni de inspectie fiscala complexe, precum si inspectii fiscale



importante, organizate in domenii predilecte pentru cazurile cele mai deosebite de evaziune fiscala;

c) propune programul de activitate lunar al Administratiei finantelor publice cuprinzand necesitatile de inspectie fiscala proprii, sarcinile primite de la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si de la Agentia Nationala de Administrare Fiscala; organizeaza si asigura controlul fiscal al persoanelor fizice obligate la plata impozitelor si taxelor datorate bugetului de stat consolidat;

jj) asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii privind realizarea indicatorilor de performanta, atingerea obiectivelor si raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;

d) asigura executarea programului de activitate de catre aparatul de inspectie din subordine cuprinzand sarcinile primite de la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti si necesitatile de inspectie fiscala proprii;

e) participa la prelucrarea concluziilor unor inspectii fiscale importante;

f) aproba, potrivit competentelor, documentele referitoare la valorificarea constatarilor inspectiilor fiscale;

g) dispune in legatura cu verificarea persoanelor fizice si juridice si semneaza documentele privind rezultatele verificarii sesizarilor din domeniile sale de activitate potrivit legii;

h) aproba, in cazuri justificate, decalarea termenelor stabilite prin programele de activitate pentru unele actiuni de inspectie fiscala si stabilesc masurile pentru prezentarea concluziilor si rezultatelor, in termenele si conditiile stabilite;

i) convoaca periodic si ori de cate ori este necesar personalul din subordine pentru dezbaterea activitatii desfasurate, stabilirea de masuri pentru realizarea sarcinilor si atributiilor ce le revin;

j) face propuneri in legatura cu participarea unor salariati la schimburi de experienta, cursuri de perfectionare si specializare in tara si in strainatate;

k) participa direct sau asigura participarea specialistilor din subordine la lucrarile unor comisii sau colective organizate de Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti, alte organe ale administratiei de stat, care au drept scop stabilirea de masuri care vizeaza domeniile din activitatea de inspectie fiscala;

l) aproba tematicile de inspectie fiscala elaborate de compartimentele in subordine;

m) face propuneri cu privire la incadrarea, transferarea, promovarea, evaluarea, stimularea sau sanctionarea personalului din subordine pentru neindeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu sau incalcarea normelor, atributiilor si metodologiei de inspectie fiscala;

n) asigura aplicarea reglementarilor legale cu privire la acordarea concediilor de odihna, desemneaza sau aproba, dupa caz, persoanele care vor indeplini sarcinile celor plecati in concediu sau absenti de la serviciu din alte motive;

o) asigura transmiterea catre organele de executare silita a titlurilor executorii si celorlalte documente necesare pentru inceperea executarii silite;

p) face propuneri cu privire la structura organizatorica, numarul de posturi pentru aparatul de inspectie fiscala din subordine in vederea asigurarii conditiilor necesare indeplinirii atributiilor prevazute de lege si sarcinilor primite;

q) prezinta propuneri pentru promovarea unor tehnici si metode moderne de inspectie fiscala, a unui management performant si competitiv, in vederea cresterii eficientei utilizarii capacitatii de inspectie si a calitatii acestuia;

r) participa in comisiile de angajare si promovare a personalului din subordine;

q) coordoneaza, cu aprobarea directorului coordonator al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si pe baza delegarii exprese de competenta a sefului administratiei, activitatea administratiei, pe perioada absentei temporare a acestuia;

s) asigura transmiterea unui exemplar din actele de inspectie fiscala la dosarul fiscal al unitatii fiscale de administrare pentru serviciile coordonate;

t) coordoneaza, indruma si controleaza activitatea compartimentelor din subordine, dispunand luarea masurilor care sa asigure elaborarea in termen si de calitate a tuturor lucrarilor,

u) asigura respectarea riguroasa a disciplinei in munca, certifica prezenta personalului din compartimentele pe care le coordoneaza, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor incredintate, propune masuri pentru aplicarea de sanctiuni, potrivit prevederilor legale;

v) se consulta cu sefii serviciilor/seful biroului pe care le coordoneaza, pentru gasirea solutiilor adecvate si legale, in vederea rezolvarii lucrarilor si sarcinilor stabilite;

w) asigura rezolvarea corespunzatoare si la termen a reclamatiilor, sesizarilor si cererilor primite de la contribuabili, persoane fizice si juridice, precum si a semnalarilor aparute in presa in legatura cu activitatea pe care o coordoneaza;

x) asigura intocmirea materialelor (rapoarte, informari, referate si alte lucrari) care urmeaza a fi prezentate conducerii administratiei, initiind masuri si prezentand propuneri cu privire la perfectionarea continua a activitatii de inspectie fiscala si a legislatiei fiscale;

y) efectueaza in interesul serviciului deplasari in tara si strainatate;

z) asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor de inspectie fiscala;

aa) asigura notificarea agentilor economici in legatura cu obiectul inspectiei fiscale ce urmeaza a se efectua;

bb) asigura confidentialitatea in activitate si nu are dreptul de a dezvalui in timpul activitatii fapte sau date care ar dauna prestigiului agentilor economici.

cc) indeplineste si alte sarcini primite de la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti privind activitatea de inspectie fiscala si seful de administratie;

dd) organizeaza activitatea de elaborare a programelor de control;

ee) organizeaza si asigura controlul fiscal la persoanele fizice care, potrivit legii, au obligatia sa conduca contabilitatea in partida simpla;

ff) organizeaza si asigura controlul la persoanele juridice;

gg) stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea legislatiei fiscale, descoperirea, impunerea si sanctionarea actelor si faptelor de evaziune fiscala;

hh) verifica impreuna cu sefii de servicii/birouri modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre personalul din structurile pe care le coordoneaza;

ii) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

BIROUL SELECTARE DOSARE SI PROGRAMARE CONTROL SI COORDONAREA ACTIVITATII DE CONTROL

Art. 51 - *Seful Biroului de selectare dosare si programare control si coordonarea activitatii de control* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) coordoneaza activitatea biroului;

b) raspunde de calitatea lucrarilor elaborate in cadrul biroului;

c) asigura si raspunde de intocmirea informarilor pentru conducere;

d) propune sefului de administratie adjunct coordonator, modul de rezolvare a corespondentei biroului;

e) asigura colaborarea cu celelalte compartimente ale activitatii de inspectie fiscala si ale directiei generale;

f) analizeaza periodic modul de realizare a sarcinilor primite;

g) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in directia generala;

h) prezinta propuneri de evaluare, sanctionare a personalului din subordine, programarea concediilor de odihna, prestarea de munca peste orele de program si compensarea lor potrivit prevederilor legale;

i) efectueaza deplasari in interesul serviciului in tara si in strainatate;

j) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in

legatura cu domeniul de activitate.

Art. 52 – *Biroul selectare dosare si programare control si coordonarea activitatii de control* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) urmareste stadiul executarii sarcinilor din programele de activitate anuale, trimestriale si lunare pentru personalul de inspectie fiscala;
b) verifica modul de respectare de catre aparatul de inspectie fiscala a normelor privind metodologia de inspectie fiscala, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si valorificarea rezultatelor acestuia;
c) elaboreaza tematici si intocmeste documentatia necesara pentru concursurile organizate in vederea promovarii personalului din Activitatea de inspectie fiscala si angajarii personalului din afara Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
d) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului de inspectie fiscala;
e) elaboreaza lucrarile de aplicare a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul de inspectie fiscala;
f) analizeaza si propune solutionarea solicitarilor altor institutii, repartizate acesteia, pentru a efectua unele verificari privind abaterile de la legislatia fiscala in activitatea contribuabililor si solicita aprobarea acestor actiunii de catre conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala prin directia competenta;
g) intocmeste periodic rapoarte privind activitatea desfasurata precum si situatia rezultatelor inspectiilor fiscale efectuate de personalul de inspectie fiscala;
h) urmareste aducerea la indeplinire de catre aparatul de inspectie fiscala, a sarcinilor stabilite de conducere;
i) urmareste constituirea fondului de stimulente si prezinta conducerii propunerile nominale pentru acordarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
j) intocmeste documentatia si propune Sefului de administratie adjunct masuri de sanctionare a personalului care au incalcat normele legale referitoare la respectarea disciplinei in munca;
k) selecteaza, potrivit programelor de activitate aprobate de conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala contribuabilii ce urmeaza a fi verificati si intocmeste programul propriu de activitate al structurii de inspectie fiscala;
l) asigura difuzarea operativa catre personalul de inspectie fiscala aprecizarilor si solutiilor primite de la directiile de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;
m) elaboreaza programe de inspectie fiscala anuale, trimestriale si lunare aprobate potrivit dispozitiilor legale;
n) centralizeaza datele statistice privind activitatea serviciilor de inspectie fiscala si transmite informatiile si raportarile periodice la Directia generala a finantelor publice a municipiului Bucuresti;
o) organizeaza evidenta, clasarea, indosarierea, pastrarea in conditii de siguranta a tuturor actelor de control si altor lucrari pana la predarea lor la arhiva;
p) asigura predarea documentelor la arhiva institutiei;
q) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL INSPECTIE FISCALA PERSOANE FIZICE
SERVICIILE INSPECTIE FISCALA PERSOANE JURIDICE

Art. 53 - *Sefii serviciilor de inspectie fiscala* au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune:

a) organizeaza, conduc si indruma activitatea serviciului;
b) conduc direct actiuni de inspectie fiscala complexe, sau verificari tematice mai importante;

c) raspund de realizarea programului de activitate al serviciului cu termene si raspunderi concrete de executie, potrivit normelor privind organizarea, managementul, evidenta si controlul indeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) asigura si raspund direct de calitatea tematicilor si obiectivelor deinspectie fiscala, pregatirea si organizarea actiunilor de inspectie fiscala, instruirea echipelor de inspectie fiscala, la inceputul actiunilor programate, precum si de indrumarea lor pe parcursul verificarilor;

e) propun echipele de inspectie fiscala si coordonatorii acestora, cu consultarea si avizul sefului de administratie adjunct si notifica agentii economici, in legatura cu obiectul inspectiei fiscale ce urmeaza a se efectua si data cand incepe inspectia;

f) asigura, urmaresc si raspund de analiza temeinica a actelor de inspectie, incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor si deficientelor constatate, stabilirea persoanelor vinovate de incalcarea prevederilor legale si a raspunderilor acestora, intocmirea la termenul stabilit si de calitate a rapoartelor, informarilor si sintezelor privind valorificarea rezultatelor inspectiilor fiscale, participa la dezbaterea concluziilor inspectiilor fiscale in cazul unor agenti economici si actiuni mai importante;

g) intreprind toate masurile legale pentru incasarea creantelor bugetare ale agentului economic verificat, in care scop solicita conform legii infiintarea masurilor asiguratorii si sesizeaza, in termen util, compartimentele specializate ale directiei generale, in legatura cu eventualele intentii ale contribuabilului de a se sustrage de la plata acestora prin diverse metode (instrainari de patrimoniu, lichidare voluntara);

h) asigura si raspund direct de intocmirea referatelor cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor la actele de inspectie si inaintarea acestora, sub semnatura Sefului de administratie adjunct, catre serviciul de specialitate al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau directiei de specialitate din cadrul ANAF competente sa le solutioneze;

i) asigura urmarirea sistematica si verificarea modului de aducere la indeplinire a masurilor dispuse prin actele administrative emise de organele de inspectie fiscala;

j) asigura intocmirea tuturor materialelor (rapoarte, informari, sinteze si alte lucrari) stabilite prin programul de activitate sau solicitate de conducere, in conditiile si la termenele stabilite;

k) propun sefului de admnistratie adjunct modul de rezolvare a corespondentei primite de la directiile de specialitate din directia generala, de la contribuabili sau alte institutii ale statului cu care are relatii de colaborare;

l) repartizeaza personalului din subordine sau echipelor de inspectie, sarcinile si lucrarile primite, sprijina personalul in elaborarea lucrarilor si raspund de solutiile date si de respectarea normelor metodologice privind inspectia fiscala si a reglementarilor legale;

m) asigura instruirea si indrumarea personalului de inspectie fiscala din subordine pentru cunoasterea si aprofundarea tematicilor de inspectie fiscala;

n) organizeaza activitatea zilnica in serviciu si asigura luarea masurilor pentru realizarea in termen si de buna calitate a inspectiilor si lucrarilor repartizate;

o) asigura promovarea unor relatii si crearea mediului propice pentru rezolvarea in termen si de calitate a sarcinilor stabilite;

p) se preocupa permanent de simplificarea si rationalizarea procedurilor de lucru, in vederea cresterii eficientei utilizarii capacitatii de inspectie fiscala, a operativitatii si calitatii lucrarilor realizate;

q) raspund de buna functionare a serviciului si de indeplinirea atributiilor acestuia, sub autoritatea sefului de administratie adjunct;

r) analizeaza cu regularitate, modul de realizare a sarcinilor, de catre personalul din subordine, informand seful de administratie adjunct asupra problemelor cu care se confrunta personalul propriu, stabilind sau propunand, dupa caz, masurile necesare pentru realizarea sarcinilor stabilite;

s) asigura respectarea disciplinei muncii in cadrul serviciului, iar in caz de neindeplinire a

sarcinilor incredintate, propun masuri de sanctionare disciplinara sau alte masuri, potrivit reglementarilor in vigoare;

t) sprijina personalul din cadrul serviciului pentru cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul de activitate, asigurand cresterea pregatirii profesionale si a competentei in solutionarea problemelor;

u) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate care intra in sfera de competenta a serviciului;

v) prezinta propuneri conducerii pentru evidentierea, stimularea, evaluarea, promovarea si sanctionarea personalului din subordine; programarea concediilor de odihna, prestarea de munca peste orele de program si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

w) asigura respectarea normelor metodologice si prevederilor legale privind pastrarea secretului profesional, organizeaza si raspund de evidenta, clasarea, indosarierea, pastrarea in conditii de siguranta a tuturor actelor de inspectie fiscala si lucrarilor, pana la predarea lor la arhiva;

x) analizeaza necesitatea si oportunitatea solicitarilor formulate de personalul de inspectie din cadrul serviciului privind verificarea unor perioade impozabile, in cadrul termenului legal de prescriptie si face propuneri in acest sens;

y) propune solutii pentru rezolvarea corespunzatoare si operativa a sesizarilor, cererilor, reclamatiilor si propunerilor contribuabililor, precum si in cazul semnalarilor aparute in presa, cu referire la activitatea serviciului;

z) conduc permanent evidenta raspandirii personalului de inspectie fiscala, completand zilnic condica de prezenta a serviciului cu date despre personalul din serviciu (agentul economic verificat; concediu de odihna sau concediu medical etc.) si efectueaza sondaje privind prezenta si respectarea programului de lucru la agentii economici verificati;

aa) efectueaza, in interesul serviciului, deplasari in tara si strainatate;

bb) indeplinesc orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 54 – (1) *Seful Serviciului de inspectie fiscala persoane fizice* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de verificarea periodica a activitatii persoanelor fizice, persoanelor fizice autorizate, asociatiilor familiale si persoanelor fizice care desfasoara activitati independente producatoare de venituri, asupra sinceritatii declaratiei de impunere si a modificarilor intervenite, aflate in evidenta fiscala a administratiei finantelor publice a sectorului; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciul de inspectie fiscala persoane fizice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) verifica periodic activitatea persoanelor fizice, obligate la plata impozitelor si taxelor datorate bugetului de stat consolidat;

b) verifica evidentele contabile in partida simpla privind inregistrarea tuturor documentelor, a cheltuielilor deductibile prevazute de actele normative in vigoare si daca acestea contribuie la realizarea veniturilor din activitatea independenta desfasurata;

c) stabileste in sarcina persoanelor fizice autorizate si asociatiilor familiale diferente de obligatii fiscale datorate bugetului general consolidat, sanctiunile pentru nedepunerea declaratiilor in termenul stabilit, calculeaza majorarile de intarziere pentru neplata acestora la termenele legale;

d) stabileste obligatii fiscale si aplica sanctiunile prevazute de lege, pentru persoane fizice care realizeaza venituri impozabile din activitati economice nedeclarate organelor fiscale, constate prin actiuni de inspectie fiscala;

e) efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina persoanelor fizice autorizate, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei in domeniu;

f) verifica sesizarile si reclamatiile primite privind incalcarea legislatiei fiscale de catre

asociatiile familiale persoane fizice autorizate si cele care desfasoara activitati independente si propune masurile ce se impun;

g) asigura cuprinderea in programul de inspectie fiscala apersoanelor fizice, a persoanelor fizice autorizate, asociatiilor familiale si a persoanelor care desfasoara activitati independente din zona de competenta;

h) raspunde de incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor si deficientelor constatate, stabilirea persoanelor vinovate de incalcarea prevederilor legale si a raspunderilor acestora, intocmirea in termenul stabilit si de calitate a actelor de inspectie fiscala;

i) constata incalcarile legislatiei fiscale, aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare si dispun masurile legale pentru inlaturarea deficientelor constatate;

j) propune organelor in drept, in conditiile legii, anularea autorizatiilor de functionare;

k) asigura transmiterea actelor de inspectie fiscala intocmite, catre compartimentul de gestiune a dosarelor fiscale pentru definitivarea impunerii;

l) intocmeste referatele cuprinzand propunerile de solutionare a contestatiilor la actele de inspectie fiscala si inaintarea acestora serviciului de specialitate din Directia Generala a Finantelor Publice a municipiului Bucuresti sau directiei de specialitate din cadrul Agentiei, competente sa le solutioneze;

m) verifica modul de aducere la indeplinire a masurilor dispuse prin actele de inspectie fiscala intocmite sau a celor transmise dupa efectuarea inspectiei;

n) verifica respectarea obiectului de activitate al contribuabililor persoane fizice autorizate si a conditiilor de desfasurarea a acesteia, conform autorizatiei de functionare (loc de desfasurare, numar de persoane, utilaje folosite etc.);

o) asigura cunoasterea reglementarilor legale specifice atributiilor care ii revin si aplicarea corecta a lor;

p) pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;

q) organizeaza si raspunde de evidenta, clasarea, indosarierea, pastrarea in conditii de siguranta a tuturor actelor de inspectie fiscala si altor lucrari pana la predarea lor la arhiva;

r) indeplineste si alte sarcini primite de la conducere Activitatii de inspectie fiscala, a Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti sau de la conducerea administratie finantelor publice;

s) verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora;

t) constata si investigheaza fiscal actele si faptele rezultand din activitatea contribuabilului supus inspectiei sau altor persoane privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, in vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

u) analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse;

v) sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;

w) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;

x) verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila a contribuabilului;

y) discuta constatarile si solicita explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, dupa caz;

z) solicita informatii de la terti;

aa) stabileste corect baza de impunere, diferentele datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei

fiscale;

bb) stabileste diferente de obligatii de plata, precum si obligatii fiscale accesorii aferenta acestora;

cc) verifica locurile unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile;

dd) dispune masurile asiguratorii in conditiile legii;

ee) aplica sigilii asupra bunurilor, intocmind in acest sens proces-verbal;

ff) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 55 – (1) *Sefii Serviciilor inspectie fiscala persoane juridice* organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspund de asigurarea desfasurarii in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala, de cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatarile inspectiilor anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale; asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.

(2) *Serviciile inspectie fiscala persoane juridice* au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati privind organizarea si efectuarea de actiuni de inspectii fiscale, potrivit programelor de activitate, in care scop:

a) asigura cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatarile inspectiilor anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;

b) asigura desfasurarea in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala;

c) organizeaza si conduc evidenta rezultatelor inspectiilor fiscale si urmareste modul de valorificare a constatarilor inspectiilor fiscale;

d) organizeaza evidenta si urmaresc realizarea masurilor dispuse de organele de inspectie fiscala si face propuneri in situatia nerealizarii integrale si la termen a acestora;

e) verifica realitatea declaratiilor, corectitudinea si exactitatea indeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili si stabileste majorari de intarziere, pentru sumele constatate suplimentar;

f) constata contraventiile , aplica amenzile si penalizarile prevazute de lege in competenta organelor de inspectie fiscala ale Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

g) intocmesc potrivit reglementarilor legale in vigoare actele administrative si actele administrativ fiscale la finalizarea actiunilor de inspectie fiscala;

h) aplica masura confiscarii, in conditiile legii;

i) asigura transmiterea catre organele de executare silita a titlurilor de creanta prin care s-au stabilit creante de plata ale statului;

j) asigura transmiterea catre organele de cercetare penala a actelor de inspectie fiscala prin care s-au constatat acte de evaziune fiscala sau alte infractiuni prevazute de legile fiscale;

k) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;

l) asigura verificarea sesizarilor si reclamatiilor privind aspectele ce vizeaza abaterile de la prevederile legilor contabile si fiscale;

m) urmareste, pe baza informatiilor primite, evolutia actiunilor unor contribuabili, orientate in directia pagubirii bugetului general consolidat;

n) efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;

o) colaboreaza cu celelalte structuri ale Directiei generale ale finantelor publice a municipiului Bucuresti,, cu organele de cercetare sau de urmarire penala, instantele judiciare, in vederea cunoasterii si aprofundarii mecanismelor fraudarii bugetului general consolidat, prevenirii si diminuarii evaziunii fiscale;

p) efectueaza centralizarea si raportarea evaziunii fiscale si face propuneri privind

imbunatatirea sistemului informatic referitor la evidenta si raportarea evaziunii fiscale;

q) efectueaza analize, controale si studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plata obligatiilor fata de bugetul general consolidat, factorii care influenteaza comportamentul fiscal al contribuabililor, caile si mijloacele de sporire a conformarii voluntare a contribuabililor;

r) verifica in cadrul actiunilor de inspectie fiscala tranzactiile desfasurate cu persoane afiliate si daca aceste tranzactii sunt la pret de piata;

s) solicita dosarul preturilor de transfer si verifica determinarea preturilor de transfer;

t) verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora;

u) constata si investigheaza fiscal actele si faptele rezultand din activitatea contribuabilului supus inspectiei sau altor persoane privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, in vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

v) analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse;

w) sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;

x) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;

y) verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila a contribuabilului;

z) discuta constatarile si solicita explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, dupa caz;

aa) solicita informatii de la terti;

bb) stabilesc corect baza de impunere, diferentele datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;

cc) stabileste diferente de obligatii de plata, precum si obligatii fiscale accesorii aferenta acestora;

dd) verifica locurile unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile, dispune masurile asiguratorii in conditiile legii;

ee) aplica sigilii asupra bunurilor, intocmind in acest sens proces-verbal;

ff) indeplinesc orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL IX - TREZORERIE

Art. 56 – Activitatea de trezorerie din cadrul Administratiilor finantelor publice ale sectoarelor municipiului Bucuresti este condusa de un sef de administratie adjunct subordonat sefului Administratiei finantelor publice.

Art. 57 – (1) *Sef administratie adjunct coordonator al trezoreriei* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de structurile aflate in subordine directa:

- Serviciul Casierie-tezaur, Vanzarea titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie;
- Serviciul Incasarea si evidenta veniturilor;
- Serviciul Verificarea si decontarea cheltuielilor institutiilor publice;
- Serviciul Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei;
- Serviciul Administrarea conturilor persoanelor fizice si juridice (operatori economici, medici de familie, etc.).

(2) Sef de administratie adjunct pentru activitatea de trezorerie are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) controleaza activitatea serviciilor din subordine, in vederea realizarii sarcinilor ce le revin;
b) asigura coordonarea, organizarea si controlul activitatii privind realizarea indicatorilor de performanta, atingerea obiectivelor si raportarea corecta si la timp a acestora in conformitate cu sarcinile stabilite de Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti;
c) stabileste si prezinta sefului Administratiei finantelor publice masurile necesare pentru aplicarea corecta a reglementarilor in domeniul trezoreriei;
d) organizeaza, indruma si raspunde de activitatea serviciilor functionale din cadrul trezoreriei in vederea realizarii sarcinilor ce le revin acestora;
e) reprezinta trezoreria in relatiile cu operatorii economici si cu institutiile publice de subordonare locala si centrala;
f) fundamenteaza propunerile de cheltuieli pentru bugetul trezoreriei statului si aproba referatele de necesitate privind efectuarea de cheltuieli din bugetul trezoreriei;
g) face propuneri pentru numirea persoanelor care asigura controlul financiar preventiv propriu pentru operatiunile specifice trezoreriei statului;
h) stabileste locuitorul de drept in lipsa sa din institutie;
i) raspunde de organizarea activitatii de decontare prin sistemul electronic de plati in cadrul trezoreriei;
j) coordoneaza si organizeaza activitatea de decontare a platilor dispuse de ordonatorii de credite si operatorii economici, urmarindu-se incadrarea acestora in bugetele de venituri si cheltuieli aprobate sau in soldul conturilor de disponibilitati, dupa caz;
k) coordoneaza si organizeaza activitatea de incasare a veniturilor bugetare, urmarind respectarea prevederilor legale in vigoare;
l) in calitate de detinator de chei de tezaur, verifica zilnic, la sfarsitul programului de lucru, existenta mijlocelor banesti si a celorlalte valori din caseria tezaur, confruntand soldul scriptic cu cel faptic si semneaza pentru conformitate in Registrul pentru evidenta numerarului existent in casa tezaur;
m) la inceputul si la sfarsitul programului preia/preda tezaurul de valori, impreuna cu ceilalti detinatori de chei, de la/la unitatea de jandarmi care asigura paza obiectivului;
n) raspunde de respectarea conditiilor de securitate pentru valorile pastrate in tezaurul trezoreriei;
o) coordoneaza si organizeaza activitatea si operatiunile cu numerar in cadrul trezoreriei si semneaza cu prima semnatura documentele privind retragerea/depunerea de numerar de la/la B.N.R.;
p) asigura masurile necesare pentru intocmirea operativa si periodica a lucrarilor privind executia bugetara, inclusiv pentru transmiterea acestora la Ministerul Finantelor Publice;
q) verifica, examineaza si analizeaza impreuna cu sefii de servicii din subordine, modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre salariatii acestor servicii si prezinta propuneri pentru intarirea disciplinei in munca;
r) desemneaza persoanele in vederea semnarii documentelor de plata emise in cadrul trezoreriei;
s) semneaza corespondenta trezoreriei;
t) face propuneri pentru numirea sau eliberarea din functie, in conditiile legii, a personalului cu functii de conducere din aparatul trezoreriei;
u) organizeaza si coordoneaza activitatea privind dobanzile acordate si respectiv, comisioanele percepute de trezoreria statului cu respectarea prevederilor legale;
v) organizeaza si coordoneaza activitatea de transport de numerar, in conditii de securitate, cu respectarea prevederilor legale;
w) indeplineste si alte sarcini care vizeaza activitatea trezoreriei statului, stabilite de conducerea Ministerului Finantelor Publice, Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti, Administratia Finantelor Publice.

SERVICIUL CASIERIE TEZAUR, VANZAREA SI GESTIUNEA TITLURILOR DE STAT SI CERTIFICATELOR DE TREZORERIE

Art. 58 – (1) *Sef Serviciului Casierie tezaur, Vanzarea si gestiunea titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Casierie tezaur, Vanzarea si gestiunea titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie*, are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) in domeniul casierie - tezaur

1) efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar de la/catre institutii publice si operatori economici si persoane fizice pe baza documentelor de incasari si plati verificate de serviciile "Incasarea si evidenta veniturilor", "Verificarea si decontarea cheltuielilor", "Administrarea conturilor persoanelor juridice", precum si a certificatelor de trezorerie, confirma operatiuni de incasari si plati in numerar in sistem informatic, pe masura derularii fiecarei operatiuni;
2) verifica, numara si impacheteaza numerarul incasat, verifica jurnalele caselor de incasari/plati emise in sistem informatic, intocmeste registrul privind evidenta numerarului manipulat de personalul casieriei, conform Normelor emise de Banca Nationala a Romaniei si Ministerul Finantelor Publice;
3) conduce corect si la zi, evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al caselor de incasari, caselor de plati si al casei tezaur, verificand inregistrarea corecta in sistem informatic a tuturor operatiunilor din jurnalele de casa;
4) transmite cererea pentru retragere de numerar/notificarea pentru depunere numerar la Ministerul Finantelor Publice cu incadrarea stricta in termenele orare stabilite prin norme specifice, realizand toate sarcinile ce ii revin ca utilizator al aplicatiei „TREZOR", „TAXEDIV" si „CASH BNR";
5) ridica numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la Banca Nationala a Romaniei, pe seama trezoreriei centrale, in scopul asigurarii necesarului de numerar pentru efectuarea platilor prin casierie, pe baza solicitarilor serviciilor operative;
6) depune excedentul de numerar in contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR-SMB pe seama trezoreriei centrale;
7) asigura integritatea si securitatea numerarului existent in casierie in timpul zilei operative, depozitarea acestuia in conditii de siguranta la finele zilei operative, inchiderea si sigilarea tezaurelor in prezenta detinatorilor de chei si predarea acestora la finele zilei operative sub semnatura, in grija reprezentantilor unitatii de jandarmerie, care asigura paza si protectia obiectivului;
8) urmareste circuitul legal al documentelor de incasari si plati in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
9) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
10) efectueaza raportari zilnice si lunare la termenele stabilite de Ministerul Finantelor Publice;
11) gestioneaza documente cu regim special, asigura tinerea la zi a evidentei acestora efectuand punctaje lunare cu serviciul "Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei";
12) asigura gestionarea materialelor consumabile achizitionate din bugetul trezoreriei si conduce evidenta cantitativa a acestora;
13) asigura evidenta programarilor pentru ridicari si depuneri de numerar cu ajutorul autospecialelor din dotarea Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti-Activitatea trezorerie si contabilitate publica;
14) raspunde de editarea rapoartelor cu cererile electronice confirmate/anulate la nivel teritorial si central;

15) asigura verificarea la inceputul si sfarsitul programului de lucru a starii de functionare a sistemului de antiefractie cu care este dotata trezoreria; verifica periodic inregistrarile video ale activitatilor si ia toate masurile ce se impun pentru rezolvarea operativa a oricaror probleme aparute;

16) elibereaza sume in numerar pe baza actului de identitate in cazul persoanelor fizice, iar pentru institutiile publice cliente in baza delegatiei si a actului de identitate a persoanei fizice delegate;

17) asigura supravegherea numararii banilor de catre clientii care ridica numerar si solicita acest lucru;

b) in domeniul vanzarii si gestiunii titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie

1) asigura cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare, in domeniul sau de activitate;

2) asigura insusirea de catre toti salariatii din cadrul serviciului, a prevederilor Prospectelor de Emisiune aferente fiecarei emisiuni de certificate de trezorerie pentru populatie si afisarea acestora pentru informarea publicului;

3) asigura ridicarea carnetelor de certificate de trezorerie pentru populatie tiparite de la Regia Autonoma Imprimeria Nationala si transportul acestora in conditii de securitate, asigurand evidenta stricta a acestora conform Normelor metodologice ale Ministerului Finantelor Publice;

4) raspunde de pastrarea si utilizarea, cu ajutorul evidentei specifice, a documentelor cu regim special, a certificatelor de trezorerie in forma materializata si dematerializata pe emisiuni distincte si in cadrul acestora pe termene, scadente si valori nominale;

5) asigura in cantitati suficiente la toate ghiseele, pe perioada emisiunilor, certificatele de trezorerie catre populatie, precum si toate celelalte formulare specifice activitatilor ocazionate de emisiunea si rascumpararea acestora;

6) organizeaza si efectueaza operatiunile de incasare din vanzarea certificatelor de trezorerie in cadrul termenelor de incepere si inchidere a emisiunilor;

7) la rascumpararea certificatelor de trezorerie, asigura rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie vandute si prezentate de persoane fizice, inclusiv a dobanzii aferente perioadei subscrise si a dobanzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate in depozit;

8) tine evidenta certificatelor de trezorerie si a celor transformate in certificate de depozit vandute populatiei, a celor rascumparate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiari si surse de acoperire, precum si a dobanzii aferente acestora;

9) raspunde de incadrarea dobanzii acordate din bugetul general consolidat in creditele bugetare deschise si repartizate cu aceasta destinatie si solicita dupa caz, Ministerului Finantelor Publice suplimentarea creditelor bugetare in vederea efectuarii opertiunii de rascumparare a certificatelor de trezorerie;

10) verifica cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele pierdute, furate sau distruse, precum si documentele doveditoare si solicita aprobarea Activitatii de Trezorerie si Contabilitate Publica a municipiului Bucuresti, pentru rascumpararea acestora;

11) verifica balantele zilnice si lunare si intocmeste situatiile de raportare zilnica si periodica privind vanzarea si rascumpararea certificatelor de trezorerie conform normelor Ministerului Finantelor Publice;

12) raspunde de respectarea circuitului strict al tuturor documentelor legate de vanzarea si rascumpararea certificatelor de trezorerie;

13) asigura aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 710/2003 privind procedurile de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor specifice trezoreriei statului si a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finantelor Publice, in contul si in numele statului, precum si a principalelor documente specifice acestora;

14) asigura utilizarea corecta a programelor informatice si securizarea exploatarii acestora, inclusiv a introducerii informatiilor cuprinse in prospectul de emisiune, elaborat de Ministerul Finantelor Publice - cod, emisiune, date de subscriere, date de scadenta, cota dobanzilor acordate atat la certificatele subscrise, cat si la depozite;

15) asigura respectarea Normelor nr. 322.673/03.05.1999, precum si a normelor aferente sistemului electronic de plati privind subscrierea la certificatele de trezorerie prin virarea sumelor din conturile bancare, precum si restituirea acestora prin virare in cont;

16) asigura arhivarea documentelor si pastrarea acestora conform normelor in vigoare;

17) asigura utilizarea aparaturii din dotare pentru verificarea elementelor de siguranta cu care sunt prevazute certificatele de trezorerie prezentate pentru rascumparare;

c) atributii comune ambelor domenii

1) respecta confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor la care are acces in desfasurarea activitatii; raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor care fac obiectul activitatii serviciului;

2) asigura pastrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele si operatiunile in legatura cu transportul de numerar si a altor valori;

3) raspunde de rezolvarea operativa a tuturor lucrarilor repartizate si a corespondentei din cadrul serviciului;

4) indeplineste si alte atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea institutiei;

SERVICIUL INCASAREA SI EVIDENTA VENITURILOR

Art. 59 – (1) *Sef Serviciului* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Incasarea si evidenta veniturilor* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) conduce evidenta veniturilor bugetare incasate pe surse, conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobate, pe bugete componente, precum si pe platitori in cazurile stabilite de normele in vigoare;

b) intocmeste in sistem informatic documentele de incasare in numerar a veniturilor bugetare cu respectarea incadrarii corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare; raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special "chitante/talon pentru incasarea de impozite, taxe si contributii";

c) intocmeste si proceseaza in sistem informatic ordinele de plata si notele contabile dupa caz, pentru defalcari de sume si cote pentru bugetele locale, pentru operatiuni de compensari, restituiri, rambursari, constituiri fonduri de stimulente, reglari erori materiale, anulari de distribuiri din conturile unice, etc;

d) preda spre confirmare la Serviciul administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei statului, ordinele de plata pentru trezorerie (OPT) initiate in cadrul serviciului si cele emise de institutiile publice din conturile de venituri bugetare verificate din punct de vedere al formei si al continutului conform prevederilor legale in vigoare, dupa procesarea acestora in sistem informatic;

e) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 – "Operatiuni in curs de lamurire" si le clarifica fie prin initierea de retururi, fie prin inregistratea in conturile de venituri bugetare, dupa caz;

f) verifica jurnalele si extrasele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordantei inregistrarilor din programul informatic cu documentele de plata, acolo unde acestea exista;

g) verifica extrasele conturilor bugetului general consolidat eliberand institutiilor publice cliente sau operatorilor economici, dupa caz, un exemplar al acestora pentru cazurile prevazute de normele legale in vigoare;

h) verifica totalul operatiunilor inregistrate in creditul/debitul conturilor de venituri bugetare la finele zilei;

i) regleaza eventualele erori de inregistrare si cele de natura materiala a platilor, in baza referatelor pe care le supune aprobarii conducerii;

j) verifica documentatia transmisa de institutiile publice potrivit reglementarilor legale in vigoare pentru constituirea fondurilor de stimulente si efectueaza operatiunile in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

k) analizeaza si verifica documentele privind compensari intre unele impozite si taxe, restituiri si rambursari de TVA si accize, aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

l) efectueaza restituirea de sume din bugetul general consolidat catre persoane fizice si juridice pe baza documentelor aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile in contabilitatea sintetica si analitica;

m) transmite organelor fiscale notele de compensare si de restituire, de reglare de erori materiale si de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au inregistrat operatiunile completate in caseta rezervata trezoreriei;

n) defalca in conformitate cu reglementarile legale, cote si sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale pe baza referatelor intocmite de serviciile autorizate si aprobate de persoanele competente;

o) raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor care fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal si rezolva operativ toate lucrarile repartizate;

p) asigura la finele anului inchiderea conturilor sintetice si analitice de venituri;

q) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

r) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri;

s) intocmeste si transmite periodic situatiile de raportare solicitate;

t) verifica si confirma la solicitarea organelor fiscale sau a platitorilor, incasarea veniturilor bugetare in contabilitatea trezoreriei;

u) indeplineste orice atributii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea institutiei;

v) analizeaza si verifica documentele privind virarea cotei de 2% din impozitul pe venitul anual datorat pentru sponsorizarea entitatilor nonprofit, aprobate si transmise de organul fiscal si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica, in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

w) analizeaza si verifica documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice, reglarea erorilor de inregistrare si cele de natura materiala a platilor transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica in baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei;

x) verifica documentele prezentate de institutiile publice cliente privind solicitarea de deschidere/inchidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea si intocmeste comunicarile privind deschiderea/inchiderea acestora;

y) analizeaza/verifica fisierele transmise de organele fiscale reprezentand opertiuni dispuse conform normelor legale si raspunde de preluarea acestora in baza de date a trezoreriei;

z) raspunde de transmiterea catre organul fiscal a fisierului reprezentand operatiunile zilnice pe conturi cu evidenta fiscala, inregistrate in contabilitatea trezoreriei;

SERVICIUL VERIFICAREA SI DECONTAREA CHELTUIELILOR INSTITUTIILOR PUBLICE

Art. 60 – (1) *Sef Serviciului Verificarea si decontarea cheltuielilor institutiilor publice*, organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Verificarea si decontarea cheltuielilor institutiilor publice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) conduce evidenta analitica a cheltuielilor bugetului de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului national unic de asigurari de sanatate, bugetul asigurarilor pentru somaj si bugetul local, dupa caz si in cadrul acestora pe capitole si titluri de cheltuieli, iar pentru conturile de disponibilitati pe titulari;

b) exercita controlul asupra documentelor de plati prezentate de ordonatorii de credite atat din punct de vedere formal, cat si al continutului conform prevederilor legale in vigoare asigurand respectarea incadrarii platilor in bugetul de venituri si cheltuieli depus la trezorerie, aprobat in conditiile legii, precum si in limita creditelor bugetare repartizate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate, precum si in limita disponibilitatilor aflate in cont, dupa caz;

c) verifica documentatia depusa de ordonatorii de credite si deschide pe seama acestora conturile de cheltuieli si de disponibilitati cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

d) verifica si proceseaza documentele privind deschiderea, retragerea si repartizarea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului national unic de asigurari de sanatate, bugetul asigurarilor pentru somaj si din bugetul local, asigura evidenta acestora pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;

e) verifica documentatia privind finantarea investitiilor institutiilor publice din fondurile publice, potrivit normelor Ministerului Finantelor Publice, supune aprobarii cererile de admitere la finantare, asigurand evidentierea platilor pe obiective si pe surse;

f) verifica jurnalele zilnice de inregistrare a incasarilor si platilor prin conturile deschise pe seama institutiilor publice cliente, urmarindu-se inregistrarea operatiunilor in ordine cronologica si sistematica, existenta documentelor justificative (cecuri, ordine de plata, chitante, etc), utilizarea corecta a conturilor sintetice si analitice;

g) verifica si elibereaza extrasele de cont impreuna cu documentele justificative, acolo unde este cazul, numai persoanelor delegate;

h) proceseaza in program informatic documentele de plata prezentate de ordonatorii de credite;

i) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 "Opertiuni in curs de lamurire" si le clarifica fie prin initierea de retururi, fie prin inregistrarea in conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, dupa caz;

j) verifica situatia recapitulativa a salariilor, precum si documentele de plata pentru achitarea obligatiilor bugetare;

k) raspunde de intocmirea si transmiterea in termen a tuturor situatiilor ce decurg din aplicarea actelor normative in vigoare cu privire la activitatea serviciului;

l) stabileste plafonul de casa pe institutii la propunerea acestora;

m) raspunde de executarea silita a conturilor institutiilor publice cliente debitoare cu respectarea actelor normative in vigoare care reglementeaza executarea silita si a procedurilor de lucru aprobate;

n) verifica si vizeaza fluxurile de trezorerie prezentate de institutiile publice din punct de vedere al concordantei soldurilor conturilor cu evidentele trezoreriei;

o) constituie depozite la termen, verifica fisele de calcul ale dobanzilor la vedere si la termen pentru conturile purtatoare de dobanda ale institutiilor publice, urmarind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele

constituite, precum si aplicarea corecta a procentelor de dobanda aprobate prin ordin al ministrului finantelor publice;

p) asigura la finele anului inchiderea operatiunilor in conturile de cheltuieli;

q) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de cheltuieli;

r) indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului;

s) respecta confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor la care are acces in desfasurarea activitatii, raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor care fac obiectul activitatii serviciului, urmarind circuitul legal al acestora si rezolva operativ toate lucrarile repartizate;

t) are atributiuni de compartiment de specialitate pentru efectuarea platilor aferente dobanzilor acordate la disponibilitatile institutiilor publice conform reglementarilor legale in vigoare;

u) estimeaza sumele ce urmeaza a fi prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei privind incasarea comisioanelor/plata dobanzilor;

v) verifica zilnic si lunar contul de executie a cheltuielilor bugetare in profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate de ordonatorii principali de credite pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si platile de casa efectuate;

w) urmareste aplicarea intocmai a prevederilor legale privind perceperea comisioanelor pentru serviciile prestate;

x) raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special: "chitanta pentru incasarea de impozite, taxe si contributii" primite pe baza de proces verbal de la Serviciul Casierie;

y) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate;

SERVICIUL ADMINISTRAREA SI CONTABILITATEA CONTULUI CURENT AL TREZORERIEI

Art. 61 – (1) *Sef Serviciului* Administrarea si Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Administrarea si contabilitatea contului curent al trezoreriei* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) organizeaza si conduce zilnic evidenta contabila a operatiunilor de incasari si plati derulate prin trezorerie; verifica zilnic evidentierea corecta in extrasele de cont emise de Ministerul Finantelor Publice - Serviciul decontari intertrezorerii si relatii cu sistemul interbancar de plati a incasarilor si platilor efectuate prin sistemul electronic de plati;

b) verifica si avizeaza zilnic balanta de verificare si celelalte raportari pentru conturile gestionate, solicitand acelasi lucru si celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, dupa care da acceptul pentru inchiderea de zi;

c) valideaza zilnic instrumentele de plata depuse de catre institutiile publice, operatorii economici la unitatile trezoreriei statului, precum si cele initiate in servicii, care in prealabil au fost preluate in sistem informatic; constituie sub asistenta persoanelor cu atributii in domeniul IT fisierele de plati, pe care le transmite la Ministerul Finantelor Publice - Serviciul decontari intertrezorerii si relatii cu sistemul interbancar de plati;

d) verifica fisierele cu operatiuni de incasari transmise de la Ministerul Finantelor Publice - Serviciul decontari intertrezorerii si relatii cu sistemul interbancar de plati si le descarca in baza de date, dupa verificare;

e) repartizeaza spre clarificare serviciilor operative operatiunile inregistrate in contul 61.99 "Opertiuni in curs de lamurire" (defalcat pe analitice) pe baza "Registrului jurnal de operatiuni in curs de lamurire- incasari neclarificate", urmarind la sfarsitul fiecarei zile

clarificarea tuturor operatiunilor, fie prin initierea de refuzuri la incasare pentru sumele ce nu au putut fi clarificate, fie prin inregistrarea pe conturile corespunzatoare pentru cele clarificate;

f) elaboreaza si raporteaza zilnic, lunar, trimestrial si anual, executia bugetului de stat, bugetului local, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului fondului national unic de asigurari de sanatate, bugetului asigurarilor sociale de somaj si bugetului trezoreriei, in structura si la termenele stabilite prin norme ale Ministerului Finantelor Publice;

g) inregistreaza dobanzile legale la conturile purtatoare de dobanda, potrivit dispozitiilor legale;

h) verifica lunar situatiile intocmite de agentiile CEC BANK SMB privind incasarile de impozite conform Conventiei incheiate cu CEC BANK SMB in vederea determinarii corecte a comisionului;

i) conduce evidenta distincta si corecta a conturilor gestionate;

j) urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei a noilor reglementari pe linia executiei bugetare de casa;

k) elaboreaza trimestrial si anual bilantul contabil al trezoreriei statului, examineaza soldurile conturilor din bilant si intocmeste raportul explicativ care se prezinta Ministerului Finantelor Publice la termenele stabilite de acesta;

l) raspunde de verificarea zilnica a dosarului contului "CASA";

m) pe baza normelor metodologice ale Ministerului Finantelor Publice, stabileste masuri specifice pentru incheierea executiei pe fiecare buget si stabileste rezultatele acestora in conturile corespunzatoare;

n) raspunde de evidenta cantitativ-valorica si inregistrarea in contabilitate a documentelor cu regim special (cec pentru ridicare de numerar, chitanta);

o) intocmeste si transmite la Ministerul Finantelor Publice propunerile pentru bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului si raspunde de executarea acestuia;organizeaza si conduce contabilitatea cheltuielilor efectuate din bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului, utilizand programele informatice puse la dispozitie de Directia Generala a Tehnologiei Informatiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

p) raspunde de efectuarea si evidentierea cheltuielilor in numerar si prin virament din bugetul trezoreriei, cu respectarea creditelor bugetare repartizate de Ministerul Finantelor Publice si a legislatiei privind achizitiile din fondurile publice;

q) calculeaza consumul de carburanti pentru mijloacele de transport din dotare si verifica incadrarea acestuia in limitele legale;

r) raspunde de conducerea evidentei cantitativ-valorice a materialelor consumabile, achizitionate de trezorerie;

s) indosariaza si arhiveaza toate documentele care au facut obiectul activitatii;

t) urmareste respectarea contractelor incheiate de Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti pentru activitatea de trezorerie, pentru furnizare de produse, executari de lucrari si prestari de servicii;

u) aplica prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului si a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finantelor Publice in contul si in numele statului, precum si a principalelor documente specifice acestora;

v) acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operatiunile specifice trezoreriei statului;

w) tine permanent legatura intre serviciile operative si oficiul de prelucrare automata a datelor, dand acceptul pentru inchiderea zilnica a operatiunilor si editarea balantei si a celorlalte raportari;

x) executa sarcinile specifice legate de operatiunile cu numerar;

y) raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii serviciului, urmarind circuitul legal al acestora si rezolva operativ toate lucrarile repartizate;

z) verifica zilnic si lunar comisioanele percepute de trezoreria statului pentru serviciile prestate clientilor, urmarind inregistrarea corecta in contabilitate, conform prevederilor legale;

aa) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

SERVICIUL ADMINISTRAREA CONTURILOR PERSOANELOR FIZICE SI JURIDICE

Art. 62 – (1) *Sef Serviciului Administrare conturi persoane fizice si juridice* organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului si a fiecarui salariat din subordine, aproba/avizeaza lucrarile intocmite/verificate in cadrul serviciului, asigura respectarea actelor normative in vigoare si a procedurilor de lucru aprobate in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare a fondurilor si patrimoniului public.

(2) *Serviciul Administrarea conturilor persoanelor fizice si juridice* (operatori economici, medici de familie, etc) are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) verifica documentatia depusa de operatorii economici si deschide pe seama acestora conturi de disponibilitati si de cheltuieli bugetare pentru investitii, acolo unde este cazul, aplicand prevederile din normele metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice;

b) exercita controlul asupra documentelor de plati prezentate de operatorii economici atat din punct de vedere al formei, cat si al continutului platilor conform prevederilor legale in vigoare, asigurand respectarea incadrarii in limita disponibilitatilor aflate in cont si al creditelor bugetare repartizate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pentru cheltuielile de investitii, acolo unde este cazul;

c) proceseaza in program informatic documentele de plati prezentate la trezorerie de operatorii economici;

d) verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 "Opertiuni in curs de lamurire" clarificand operatiunile inregistrate pe creditul acestui cont, fie prin inregistrarea pe conturile de disponibil aferente, fie prin initierea de retururi pentru viramentele care nu pot fi lamurite;

e) urmareste aplicarea intocmai a prevederilor legale privind perceperea comisioanelor pentru serviciile prestate clientilor;

f) verifica extrasele de cont si jurnalele zilnice de inregistrare a platilor prin conturile deschise pe seama operatorilor economici clienti, urmarindu-se inregistrarea in ordine cronologica si sistematica a operatiunilor, existenta documentelor justificative si utilizarea corecta a conturilor sintetice si analitice;

g) verifica documentatia privind finantarea investitiilor operatorilor economici din fondurile publice conform normelor Ministerului Finantelor Publice, supune aprobarii cererile de admitere la finantare, asigurand evidentierea platilor pe obiective si pe surse;

h) urmareste transmiterea zilnica, in conformitate cu prevederile legale, a soldurilor conturilor 50.69 "Disponibil al operatorilor economici" la organul fiscal;

i) executa silit conturile operatorilor economici prin infiintarea de popriri asupra disponibilitatilor acestora, in baza titlurilor executorii emise de organele in drept, conform prevederilor legale;

j) utilizeaza, urmare cererii organului fiscal, garantiile constituite de operatorii economici pentru inlesnirea la plata obligatiilor bugetare, in vederea stingerii creantelor bugetare esalonate;

k) constituie depozite la termen, verifica fisele de calcul al dobanzilor la vedere si la termen pentru conturile purtatoare de dobanda ale operatorilor economici, urmarind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum si aplicarea corecta a procentelor de dobanda aprobate prin ordin al ministrului finantelor publice;

l) verifica operatiunile inregistrate in conturile de disponibilitati ale operatorilor economici si elibereaza extrase de cont impreuna cu documentele justificative, atunci cand este cazul, numai persoanelor delegate;

m) raspunde de gestionarea corecta a conturilor apartinand clientilor operatori economici;
n) are atributii de compartiment de specialitate pentru efectuarea platilor aferente dobanzilor acordate la disponibilitatile din conturile operatorilor economici purtatoare de dobanzi, conform reglementarilor legale in vigoare;
o) indosariaza si arhiveaza documentele care au facut obiectul activitatii desfasurate, respectand caracterul confidential al lucrarilor efectuate;
p) raspunde de pastrarea si evidenta documentelor ce fac obiectul activitatii, urmand caracterul legal al acestora si rezolva operativ toate lucrarile din cadrul serviciului;
q) intocmeste periodic situatii in vederea realizarii de raportari sau informari;
r) asigura respectarea conventiilor incheiate intre Ministerul Finantelor Publice si banci centrale privind transmiterea prin posta electronica a extraselor de cont pentru clientii acestora;
s) face propuneri privind sumele ce urmeaza a fi prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli al Trezoreriei statului privind incasarea comisioanelor si plata dobanzilor;
t) respecta confidentialitatea datelor si a informatiilor la care are acces in desfasurarea activitatii;
u) asigura aplicarea prevederilor legale privind indisponibilizarea sumelor dispuse de organele fiscale asupra conturilor operatorilor economici;
v) raspunde de gestionarea corecta a formularelor cu regim special: "chitanta pentru incasarea de impozite, taxe si contributii "primite pe baza de proces-verbal de la serviciul Casierie-Tezaur, Vanzarea titlurilor de stat si certificatelor de trezorerie;
w) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

Art. 63- In vederea dezvoltarii spiritului de initiativa si a raspunderii personale in realizarea atributiilor si sarcinilor ce revin compartimentelor de munca, sefii acestora, precum si orice salariat din aparatul propriu al Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti pot solicita, pe cale ierarhica, sefilor de compartimente, trezorierului sef adjunct, trezorierului sef, directorilor coordonatori adjuncti, inclusiv directorului coordonator, sprijin in rezolvarea operativa a problemelor mai deosebite, de care depinde indeplinirea obligatiilor de serviciu prevazute in prezentul regulament.

Art. 64 - In toate compartimentele de specialitate din aparatul directiei generale, conducatorii acestora sau inlocuitorii lor, vor repartiza sarcinile care decurg din prezentul regulament, precum si pe cele care se ivesc pe parcurs, pe fiecare post din statul de functii, urmarind sa asigure un grad proportional de incarcare a tuturor angajatilor in raport cu functia pe care o ocupa.

Art. 65 - In exercitarea atributiilor si sarcinilor ce le revin, conducatorii compartimentelor de specialitate din aparatul propriu pot stabili si alte sarcini decat cele prevazute in regulament, in limita normelor legale in vigoare, a statutului, pentru personalul din cadrul acestora.

Art. 66 - Atributiile concrete pentru fiecare post de conducere si executie se stabilesc prin fisa postului luata la cunostinta de titularul postului si aprobata de directorul coordonator/presedintele ANAF/secretarul general al Ministerului Finantelor Publice, dupa caz.

Art. 67 - Neindeplinirea obligatiilor prevazute in prezentul regulament atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, civila ori penala dupa caz.

Art. 68 - Orice alte dispozitii contrare prezentului Regulament de organizare si functionare se abroga.