

C A P I T O L U L I

ATRIBUȚIILE
AGENȚIEI NAȚIONALE DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Secțiunea 1 – Dispoziții generale și principalele obiective și atribuții

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

Art. 2 În subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se organizează și funcționează Garda Financiară, Autoritatea Națională a Vămirilor, direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili.

Art. 3 Sediul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală este în municipiul București, str. Apolodor nr. 17, sectorul 5.

Art.4 Agenția Națională de Administrare Fiscală are următoarele obiective principale:

a) colectarea veniturilor bugetului de stat, reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului de stat, conform competențelor, precum și a veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru șomaj, bugetului fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, reprezentând contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări pentru șomaj, contribuția pentru asigurări sociale de sănătate, contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, datorate de plătitori, persoane juridice și persoane fizice, care au calitatea de angajat sau asimilați ai acestora și alte persoane care au obligații față de bugetul de stat;

b) aplicarea unitară a prevederilor legislației privind impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri bugetare în domeniul său de activitate;

c) exercitarea prerogativelor stabilite de lege prin aplicarea unui tratament echitabil tuturor contribuabililor;

d) aplicarea în domeniul vamal a măsurilor specifice rezultate din Programul de guvernare și din legislația în domeniul vamal;

e) dezvoltarea asistenței contribuabililor în vederea îmbunătățirii nivelului de informare al acestora și aplicării unitare a prevederilor legislației privind impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri bugetare.

Art.5 În realizarea obiectivelor Agenția Națională de Administrare Fiscală are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

2. elaborează și avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare pentru care este competentă;

3. participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor la elaborarea proiectelor de acte normative privind stabilirea veniturilor bugetare;

4. exercită controlul operativ și inopinat privind prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte din domeniul economic, financiar și vamal care au ca efect evaziunea fiscală;

5. exercită activitatea de inspecție vamală, activitatea de control vamal ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal;

6. are reprezentanți permanenți la Misiunea României pe lângă Uniunea Europeană sau în cadrul altor organisme internaționale, care asigură legătură operativă pe probleme vamale;

7. aplică în domeniul vamal măsurile specifice rezultate din programele guvernamentale și din reglementările vamale și alte dispoziții aplicabile mărfurilor aflate sub supraveghere vamală sau supuse controlului vamal;

8. aplică prevederile [Legii nr. 86/2006](#) privind Codul vamal al României și ale altor acte normative referitoare la acesta;

9. aplică prevederile legale prin care se transpun directivele Comisiei Europene privind originea preferențială și nepreferențială a mărfurilor și elaborează metodologii pentru aplicarea regulilor de origine preferențiale cuprinse în protocoalele de reguli de origine la acordurile încheiate de Uniunea Europeană;

10. asigură aplicarea prevederilor cu caracter vamal și fiscal din acordurile, convențiile și tratatele internaționale la care România este parte;

11. urmărește aplicarea corectă a regulilor de interpretare a Nomenclurii sistemului armonizat și de evaluare în vamă a mărfurilor, precum și a prevederilor actelor normative referitoare la taxele vamale, taxa pe valoarea adăugată, accize și alte drepturi vamale;

12. exercită controlul financiar privind respectarea disciplinei economico-financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare de către operatorii economici la care statul, direct sau printr-o instituție ori autoritate publică, are calitatea de acționar;

13. administrează depunerea de către plătitori a declarațiilor de impunere la impozite, taxe, contribuții sociale și alte venituri bugetare potrivit legii, precum și evidența plăților efectuate;

14. inițiază și desfășoară acțiuni legale în cazul neconformării contribuabililor în îndeplinirea obligațiilor declarative și de plată;

15. elaborează și aplică procedurile de impunere pentru persoanele juridice și persoanele fizice, conform dispozițiilor legale;

16. elaborează și aplică procedurile referitoare la circulația produselor accizabile în regim suspensiv;

17. elaborează și aplică procedurile privind evidența contribuabililor, gestiunea dosarului fiscal și a cazierului fiscal;

18. elaborează și pune la dispoziție personalului său materiale informative referitoare la aplicarea legislației specifice fiecărui domeniu propriu de activitate;

19. urmărește încurajarea conformării voluntare a contribuabililor prin dezvoltarea serviciilor oferite acestora, menite să le faciliteze îndeplinirea obligațiilor fiscale;
20. elaborează proceduri privind activitatea de asistență și informare a contribuabililor și asigură implementarea unitară a acestora la nivelul tuturor unităților fiscale teritoriale;
21. îndrumă contribuabilii în aplicarea legislației fiscale și a prevederilor convențiilor de evitare a dublei impuneri prin intermediul structurilor de administrare teritoriale;
22. asigură informarea contribuabililor privind drepturile și obligațiile fiscale prin elaborarea de materiale informative;
23. elaborează, cu avizul direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, conținutul și modelele formularelor și imprimatelor tipizate utilizate pentru administrarea veniturilor, precum și instrucțiunile de completare a acestora;
24. asigură, potrivit legii, tipărirea formularelor și imprimatelor tipizate utilizate în domeniul său de activitate;
25. elaborează și aplică procedurile privind plata voluntară și stabilirea mijloacelor de plată, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;
26. elaborează și aplică, prin organele abilitate, proceduri privind alte modalități de stingere a obligațiilor bugetare pentru care este competentă;
27. elaborează și aplică metodologii de gestiune a arieratelor bugetare și monitorizează recuperarea acestora;
28. coordonează, îndrumă și verifică modul de respectare a procedurilor de administrare, a legislației fiscale și a legislației contribuțiilor sociale de către structurile de administrare, prin efectuarea de acțiuni de monitorizare și revizie a activității desfășurate de acestea;
29. participă la estimarea veniturilor bugetare pe care le administrează și face propuneri privind nivelul veniturilor ce pot fi colectate de la contribuabili, pe baza datelor proprii, a indicatorilor macroeconomici, a politicii fiscale și a legislației în vigoare privind impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri bugetare;
30. furnizează Ministerului Economiei și Finanțelor informații necesare fundamentării estimării veniturilor ce pot fi colectate de la contribuabili;
31. repartizează la nivel teritorial programul de încasări ale veniturilor bugetului general consolidat; analizează permanent modul de realizare a veniturilor bugetare pentru care este competentă, stabilind măsurile necesare pentru încadrarea acestora în nivelurile stabilite potrivit legii;
32. furnizează structurilor specializate ale Ministerului Economiei și Finanțelor informațiile necesare fundamentării calculului contribuției României la bugetul Uniunii Europene;
33. soluționează contestațiile împotriva actelor administrative fiscale, în condițiile legii;
34. propune și elaborează strategii de dezvoltare, precum și soluții de reformă în domeniul administrării veniturilor bugetare pentru care este competentă potrivit legii;
35. introduce și promovează metode moderne de înregistrare fiscală, declarare și plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, bazate pe utilizarea mijloacelor de comunicare electronice;
36. urmărește realizarea unui management eficient și coerent al administrării fiscale, având ca scop menținerea unei administrări fiscale unitare, stabile și armonizate;

37. asigură aplicarea prevederilor cu caracter fiscal din convențiile și tratatele internaționale la care România este parte;
38. încheie și derulează convenții și proiecte de colaborare cu organisme și instituții internaționale în domeniul său de activitate, conform mandatului acordat;
39. inițiază măsuri pentru dezvoltarea cooperării internaționale în domeniul său de activitate;
40. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor pe linia integrării europene;
41. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de cooperare internațională în domeniul său de activitate;
42. asigură un dialog constructiv cu partenerii sociali, în spiritul respectului reciproc și în conformitate cu principiile și standardele europene, în vederea asigurării eficienței activității, stabilității și solidarității sociale;
43. elaborează, monitorizează și implementează sistemul de comunicare internă și externă și cadrul comunicațional în scopul susținerii activității sale;
44. reprezintă statul în fața instanțelor și a organelor de urmărire penală, ca subiect de drepturi și obligații privind raporturile juridice fiscale și alte activități ale agenției, direct sau prin direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, în baza mandatelor transmise; renunțarea la drepturile statului în litigiile care au legătură cu raporturile juridice fiscale poate fi formulată de organele fiscale numai cu acordul Guvernului; renunțarea la calea de atac se va face conform procedurii stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
45. exercită funcția de audit public intern în condițiile legii;
46. aplică legislația în domeniul resurselor umane - recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare și încetare a raporturilor de muncă/serviciu, respectiv salarizare a personalului din autoritatea sa;
47. elaborează și derulează programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul agenției la nivel central și la nivelul structurilor de administrare prin Școala de Finanțe Publice și Vamă și alte organisme specializate în acest domeniu;
48. asigură prin sistemul de management al performanței și dezvoltare profesională formarea unui corp al funcționarilor publici profesionist, onest, stabil și eficient, în scopul creării unei organizații moderne, flexibile, funcționale și eficiente, în condițiile legii;
49. exercită controlul financiar preventiv propriu în scopul constituirii și utilizării legale și eficiente a fondurilor publice;
50. elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al agenției - aparat propriu și direcțiile generale ale finanțelor publice județene, a municipiului București și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, precum și programul de investiții și achiziții publice, pe care le transmite Ministerului Economiei și Finanțelor în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acestuia;
51. deschide creditele necesare pentru cheltuielile fiecărui ordonator terțiar de credite în cadrul fiecărui exercițiu bugetar;

52. coordonează și îndrumă metodologic, prin structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care au corespondent în cadrul tuturor unităților subordonate, întreaga lor activitate;

53. asigură, potrivit legii, tipărirea formularelor și imprimatelor tipizate utilizate în activitatea fiscală;

54. elaborează și implementează strategia de dezvoltare informatică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;

55. elaborează, implementează, menține și dezvoltă sistemul informatic în domeniul său de activitate;

56. elaborează strategia de comunicare, coordonează și monitorizează sistemul de comunicare internă și externă și cadrul comunicațional, în scopul asigurării principiului unității de imagine a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a unităților sale subordonate;

57. asigură asistența pentru recuperarea în România de la persoane fizice și persoane juridice a creanțelor bugetare stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene, precum și recuperarea de către alt stat membru al Uniunii Europene de la persoane fizice și persoane juridice a creanțelor bugetare stabilite în România, potrivit atribuțiilor stabilite prin [Ordonanța Guvernului nr. 92/2003](#) privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

58. inițiază și participă la negocierile pentru elaborarea unor convenții bilaterale în materie de recuperare a creanțelor bugetare;

59. organizează activitatea de monitorizare a recuperării creanțelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de [Ordonanța Guvernului nr. 92/2003](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

60. organizează activitatea privind publicarea pe pagina de internet a Ministerului Economiei și Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante;

61. organizează activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale ale contribuabililor pentru care s-au emis titluri executorii;

62. elaborează cadrul legal, aplică și monitorizează administrarea contribuabililor;

63. organizează activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și a bunurilor sechestrate în cadrul procedurii de executare silită, potrivit legii;

64. asigură extinderea și diversificarea schimbului de informații cu alte instituții din țară și din alte state;

65. analizează și evaluează informațiile fiscale pe care le deține și acționează pentru obținerea de informații noi din diverse surse, în vederea identificării atât a unor potențiale riscuri fiscale, cât și a contribuabililor care prezintă risc ridicat din punctul de vedere al administrării fiscale;

66. asigură cooperarea administrativă și efectuarea schimbului de informații fiscale dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale celorlalte state membre ale Uniunii

Europene și ale statelor cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri, cu privire la impozitele directe și indirecte;

67. emite acte administrative în vederea soluționării cererilor contribuabililor referitoare la reglementarea unor situații fiscale de fapt viitoare sau la stabilirea condițiilor și modalităților în care urmează să fie determinate, pe parcursul unei perioade fixe, prețurile de transfer, în cazul tranzacțiilor efectuate între persoane afiliate;

68. acționează pentru anticiparea căilor, metodelor și mijloacelor utilizate de contribuabili în scopul sustragerii de la plata sumelor datorate bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și pentru prevenirea, descoperirea și combaterea evaziunii fiscale;

69. efectuează acțiuni de control financiar la operatorii economici la care statul, direct sau printr-o autoritate publică, are calitatea de acționar;

70. verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, precum și modul în care aceștia respectă prevederile legislației fiscale și contabile, stabilește diferențe privind obligațiile de plată, cât și accesoriile aferente acestora;

71. aplică, în calitate de furnizor, împreună cu organele sale subordonate, legislația în domeniul ajutorului de stat;

72. efectuează inspecții privind respectarea legalității, atât la nivelul aparatului propriu, cât și la nivelul unităților subordonate, în domeniul său de activitate;

73. propune strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung și soluții de reformă în domeniul administrării fiscale.

(3) Agenția Națională de Administrare Fiscală îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele cu privire la activitatea de administrare a veniturilor bugetare, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale Agenția Națională de Administrare Fiscală colaborează cu ministerele și autoritățile administrației publice centrale, autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități.

Art. 6 (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale Agenția Națională de Administrare Fiscală este autorizată:

1. să exercite nemijlocit și neîngrădit inspecția fiscală, controlul financiar, controlul operativ și inopinat și controlul vamal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

2. să dea operatorilor economici, ca urmare a controlului, dispoziții pentru luarea măsurilor de respectare a legii;

3. să aplice sancțiuni potrivit prevederilor legale;

4. să urmărească și să ia măsuri de recuperare a ajutorului de stat ilegal sau utilizat abuziv, prin organele abilitate, conform competențelor;

5. să aplice, prin organele abilitate, modalitățile de executare silită și măsurile asigurătorii, în condițiile legii, pentru a căror realizare este competentă potrivit legii;

6. să încheie protocoale de schimb de informații și colaborare cu ministerele, instituțiile publice și cu alte organizații;

7. să soluționeze plângerile prelabile și petițiile și să pună la dispoziție solicitanților informațiile publice, în condițiile legii;

8. să stabilească orice alte măsuri în condițiile prevăzute de lege.

(2) Agenția Națională de Administrare Fiscală are dreptul să solicite de la celelalte autorități ale administrației publice, instituții publice și operatori economici, de la instituții de credit și de la alte persoane, în condițiile legii, datele și informațiile necesare în vederea realizării atribuțiilor, cu păstrarea confidențialității acestora.

Art. 7(1) Agenția Națională de Administrare Fiscală are structura organizatorică, formată din direcții generale, direcții și alte structuri, prevăzută în [anexa nr. 1](#) din Hotărârea Guvernului nr.495/2007. În cadrul acesteia, inclusiv în directa subordine a președintelui, se pot organiza, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, direcții în cadrul unor direcții generale, precum și servicii, birouri, compartimente și colective temporare și se pot stabili numărul posturilor pe fiecare structură în parte, numărul posturilor de conducere și numărul posturilor de execuție, în condițiile legii.

(2) Personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală este compus din președinte, vicepreședinți, funcționari publici și personal contractual.

(3) Numărul maxim de posturi al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală este de 705, inclusiv președintele și vicepreședinții. Numărul de posturi al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală poate fi modificat prin redistribuirea de posturi de la direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și de la Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(4) Vicepreședintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală care conduce Autoritatea Națională a Vămilelor nu este inclus în numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 8 În cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală se organizează și funcționează Autoritatea Națională a Vămilelor, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor.

Art. 9 În cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală se organizează și funcționează Garda Financiară, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor.

Art. 10 Ministerul Economiei și Finanțelor, în nume propriu, înscrie prin Agenția Națională de Administrare Fiscală și prin structurile din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, cu atribuții de administrare a veniturilor bugetare, denumite structuri de administrare, în calitate de agenți împuterniciți, creanțele bugetare administrate de aceasta, la registrele de publicitate mobilă și imobiliară, în condițiile legii.

Sectiunea a 2-a - Conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Art.11 (1) Agenția Națională de Administrare Fiscală este condusă de un președinte cu rang de secretar de stat, numit prin decizie a primului-ministru.

(2) Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală răspunde în fața ministrului economiei și finanțelor pentru întreaga sa activitate.

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

(4) Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală are calitatea de ordonator secundar de credite, exclusiv pentru Autoritatea Națională a Vămirilor și Garda Financiară, și exercită atribuțiile legale în această calitate pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală - aparatul propriu, direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și pentru Direcția generală de administrare a marilor contribuabili.

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

(6) Răspunderile și atribuțiile vicepreședinților se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(7) Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală reprezintă Agenția Națională de Administrare Fiscală în relația cu terții.

(8) Prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală unele atribuții pot fi delegate vicepreședinților, secretarului general și persoanelor cu funcții de conducere din compartimentele de specialitate. Prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală se vor preciza limitele și condițiile delegării.

(9) Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală îndeplinește și alte atribuții specifice, stabilite prin alte acte normative, precum și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului economiei și finanțelor.

(10) În cazul în care președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare, îl delegă prin ordin pe unul dintre cei 3 vicepreședinți să exercite aceste atribuții, cu informarea ministrului economiei și finanțelor.

(11) În cazul în care unul dintre vicepreședinții Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu excepția vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală care conduce Autoritatea Națională a Vămirilor, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile curente, acestea vor fi delegate către celălalt vicepreședinte prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 12 (1) Secretarul general al Agenției Naționale de Administrare Fiscală este înalt funcționar public, numit în condițiile legii. Acesta asigură stabilitatea funcționării agenției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile agenției.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute la [art. 49](#) alin. (2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Secretarul general al Agenției Naționale de Administrare Fiscală poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare Fiscală ori încredințate de președinte.

(4) Pe parcursul activității sale, secretarul general al Agenției Naționale de Administrare Fiscală colaborează cu secretarul general al Ministerului Economiei și Finanțelor.

Art.13 (1) Structura organizatorică a direcțiilor, inclusiv serviciile, birourile și alte compartimente funcționale organizate în directă subordine a vicepreședintelui, și numărul posturilor de conducere din cadrul aparatului central al Autorității Naționale a Vămirilor, precum și structura organizatorică a direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale, a direcțiilor județene pentru accize și operațiuni vamale și a birourilor vamale, unități subordonate Autorității Naționale a Vămirilor, se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală care conduce Autoritatea Națională a Vămirilor, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Statul de funcții pentru aparatul central al Autorității Naționale a Vămirilor, precum și statele de funcții pentru direcțiile regionale pentru accize și operațiuni vamale, direcțiile județene pentru accize și operațiuni vamale și pentru birourile vamale se aprobă de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală care conduce Autoritatea Națională a Vămirilor.

(3) Atribuțiile și sarcinile structurilor funcționale din aparatul central, precum și din unitățile subordonate Autorității Naționale a Vămirilor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală care conduce Autoritatea Națională a Vămirilor.

(4) Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală poate redistribui, prin ordin, între aparatul central, direcțiile regionale pentru accize și operațiuni vamale, direcțiile județene pentru accize și operațiuni vamale, birourile vamale și punctele vamale posturile repartizate, la propunerea vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală care conduce Autoritatea Națională a Vămirilor, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat pentru aceste unități conform alin. (4).

Art.14 (1) În cadrul structurii organizatorice a Comisariatului general al Gărzii Financiare și, respectiv, al secțiilor județene și secției municipiului București, se pot constitui servicii, birouri, compartimente, respectiv divizii, și se aprobă numărul posturilor de conducere, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea comisarului general, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Gărzii Financiare stabilește competențele și atribuțiile personalului care ocupă funcții publice de conducere și de execuție,

precum și ale personalului contractual și se aprobă prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, la propunerea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(3) Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Comisariatului general, cu excepția comisarului general, al prim-adjunctului comisarului general și al comisarilor generali adjuncți care se numesc de către ministrul economiei și finanțelor, precum și persoanele cu funcții de conducere din cadrul secțiilor județene și secției municipiului București, cu excepția comisarilor șefi secție care se numesc de către ministrul economiei și finanțelor, sunt numiți, potrivit legii, de comisarul general, cu avizul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(4) Statul de funcții pentru Comisariatul general al Gărzii Financiare, precum și statele de funcții pentru secțiile județene și secția municipiului București se aprobă de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea comisarului general.

(5) Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală poate redistribui, prin ordin, între Comisariatul general și secțiile județene și secția municipiului București, la propunerea comisarului general, posturile repartizate, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat pentru aceste unități teritoriale conform alin. (5).

Art. 15 (1) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului din aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală se stabilesc, în conformitate cu structura organizatorică prevăzută în [anexa nr. 1](#) la Hotărârea Guvernului nr.495/2007, prin regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aprobat prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(2) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, ale Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și ale Direcției generale de administrare a marilor contribuabili se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe baza propunerilor vicepreședinților Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale conducerii direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, cu avizul secretarului de stat coordonator, după caz.

(3) Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii și directorii adjuncți, șefii de servicii și șefii de birouri, personalul de execuție din aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală se numesc în funcție, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(4) Directorii executivi adjuncți din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și ai Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, cu excepția persoanelor cu funcții publice de conducere specifice de trezorier-șef din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și de trezorier-șef adjunct din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, șefii de administrație și șefii de administrație adjuncți ai administrațiilor finanțelor publice pentru contribuabilii mijlocii, precum și șefii de administrație și șefii de administrație adjuncți, cu excepția șefilor de administrație adjuncți - trezorerie și contabilitate publică, din cadrul administrațiilor finanțelor publice ale municipiilor și ale sectoarelor municipiului București se

numesc în funcție, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(5) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți ai Direcției generale de administrare a marilor contribuabili se numesc în funcție, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art.16 (1) Repartizarea numărului maxim de posturi prevăzut la pct. 3 din [anexa nr. 2](#) la Hotărârea Guvernului nr.495/2007, pe direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în condițiile legii.

(2) Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală poate redistribui, prin ordin, între direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili posturile repartizate conform alin. (2) cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru aceste unități teritoriale conform pct. 3 din [anexa nr. 2](#) la Hotărârea Guvernului nr.495/2007.

(3) Structura organizatorică a direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și a Direcției generale de administrare a marilor contribuabili se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(4) Statul de funcții pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(5) Statele de funcții pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și pentru Direcția generală de administrare a marilor contribuabili se aprobă de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

CAPITOLUL II

SECRETARUL GENERAL

AL

AGENTIEI NATIONALE DE ADMINISTRARE FISCALA

Art.1 Secretarul general al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala este inalt functionar public de cariera, numit in conditiile legii. Acesta asigura stabilitatea functionarii agentiei, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre structurile agentiei.

Art.2 Secretarul general este subordonat presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, indeplineste atributiile prevazute la art.49 alin.(2) din Legea nr.90/2001 privind organizarea si functionarea Guvernului Romaniei si a ministerelor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3 Secretarul general al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, pe parcursul activitatii sale, colaboreaza cu secretarul general al Ministerului Economiei si Finantelor.

Art.4 Principalele atributii si responsabilitati ale secretarului general sunt urmatoarele:

- a) coordoneaza buna functionare a compartimentelor si activitatilor cu caracter functional din cadrul agentiei si asigura legatura operativa dintre presedinte, vicepresedinti si conducatorii tuturor directiilor (generale) si celelalte compartimente din agentie si unitatile subordonate acesteia;
- b) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum si ai subprefecturii si prefecturii, si cu directorii generali de prefectura, in probleme de interes comun;
- c) participa la elaborarea si avizarea actelor normative initiate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala, în domeniul de activitate al directiilor (generale) coordonate;
- d) primeste si transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative initiate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala si asigura avizarea actelor normative primite de la alti initiatori;
- e) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative initiate de agentie, pentru a fi discutate in sedinta Guvernului, precum si actele normative modificate ca urmare a avizului Consiliului Legislativ;
- f) urmareste si asigura aducerea la indeplinire si raportarea sarcinilor ce revin Agentiei Nationale de Administrare Fiscala din sedintele de Guvern;
- g) informeaza presedintele Agentiei Nationale de Administrare Fiscala asupra modului de indeplinire a sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;
- h) urmareste si asigura finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost initiate de agentie;

- i) monitorizeaza si controleaza elaborarea raportarilor periodice, prevazute de reglementarile in vigoare;
- j) transmite Secretariatului General al Camerei Deputaților actele normative emise de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru a fi publicate în Monitorul Oficial;
- k) coordoneaza intregul personal al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, activitatea de elaborare a politicilor de personal din cadrul directiilor (generale) si celorlalte compartimente;
- l) evalueaza performantele profesionale individuale ale functionarilor publici care ocupa functii de conducere de nivel imediat inferior functiei publice de secretar general;
- m) avizeaza anunturile pentru concursurile organizate in cadrul aparatului propriu al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, in vederea publicarii lor in presa;
- n) semneaza contractele individuale de munca pentru personalul contractual din cadrul directiilor (generale) pe care le coordoneaza, precum si pentru cel din cadrul directiilor (generale) coordonate direct de presedintele Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.

Art.5 Secretarul general coordoneaza activitatea urmatoarelor directii (generale):

- a) Directia generala de organizare si resurselor umane
- b) Directia de buget si contabilitate interna
- c) Directia de investitii, achizitii publice si servicii interne
- d) Directia generala de tehnologia informatiei

Art.6 (1) Pentru coordonarea directiilor prevazute la art.5, secretarul general exercita, atat atributii comune, cat si atributii specifice.

(2) Secretarul general are urmatoarele atributii comune:

- a) indruma si urmareste activitatea directiilor coordonate si avizeaza Regulamentul de organizare si functionare al acestora;
- b) urmareste realizarea sarcinilor directiilor (generale) din subordine si ia masuri operative pentru indeplinirea lor;
- c) asigura realizarea, de catre directiile (generale) pe care le coordoneaza, a sarcinilor primite din partea presedintelui;
- d) analizeaza, periodic, activitatea directiilor (generale) subordonate, ia masuri sau face propuneri pentru imbunatatirea acesteia, avizeaza rapoartele lunare de activitate ale salariatilor din cadrul directiilor (generale) coordonate;
- e) propune presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, quantumul stimulentei pentru directorii (generali) ai directiilor (generale) pe care le coordoneaza si a personalului din subordinea acestora
- f) avizeaza proiectele de acte normative, de norme metodologice, precum si orice alte materiale transmise, pentru punct de vedere, la sau de la directiile (generale) pe care le coordoneaza;
- g) avizează toate proiectele de ordin ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul carierei funcționarului public;
- h) avizează protocoale incheiate intre ANAF si alte institutii;

- i) avizeaza, aproba sau transmite, sub semnatura proprie, diverse tipuri de corespondenta intre directiile (generale) din subordine sau intre acestea si celelalte directii (generale), unitati teritoriale, alte institutii sau autoritati publice.
- (3)** În desfășurarea activității secretarului general exercită atribuții specifice fiecărei direcții (generale) coordonate, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

Art.7 Secretarul general are atributii pe linia reprezentarii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in actiuni interne sau externe privind:

- a) participarea la intalniri si negocieri cu organisme internationale;
- b) participarea la intalniri si negocieri cu diversi donatori;
- c) participarea la intalniri si negocieri cu experti ai unor programe PHARE, ai unor programe de asistenta bilaterale, USAID, etc.din dispozitia presedintelui ANAF;
- d) participarea la conferinte, congrese, simpozioane etc.
- e) negocieri cu diverse institutii pe linia sarcinilor specifice ale directiilor din subordine sau pentru care primeste imputernicire;
- f) participarea la convocarile Secretarului General al Guvernului.

Art.8 Indeplineste si alte sarcini incredintate de presedintele Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.

CAPITOLUL III

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI MASS - MEDIA

Secțiunea 1 - Sfera de aplicare a ROF

Art.1. (1) Organizarea și funcționarea Direcției Comunicare, Relații Publice și Mass Media sunt prevăzute în prezentul regulament;

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Comunicare, Relații Publice și Mass Media de către personalul său, fără excepție;

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Comunicare, Relații Publice și Mass Media și a personalului său.

Secțiunea 2 - Structura Direcției Comunicare, Relații Publice și Mass Media

Art.2. Direcția Comunicare, Relații Publice și Mass Media funcționează în subordinea direcției a Secretariatului General al ANAF și are următoarea structură organizatorică (conform anexei) :

- Serviciul PR și Comunicare Externă, aflat în subordinea directorului;
- Serviciul Suport Rețea, aflat în subordinea directorului;
- Compartimentul Cercetare, Promovare și Marketing, aflat în subordinea Serviciului Suport Rețea.

Art. 3. Managementul Direcției Comunicare, Relații Publice și Mass Media este asigurat de:

- director;
- doi șefi serviciu;
- un șef compartiment.

Secțiunea 3 – Atribuțiile Direcției Comunicare, Relații Publice și Mass Media

Art.4. Direcția Comunicare, Relații Publice și Mass Media are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură suportul de specialitate managementului și unităților organizaționale ale ANAF, în vederea atingerii obiectivelor strategice de comunicare;
- propune Strategia de Imagine a ANAF și o aplică după aprobarea ei;

- asigură activitățile de comunicare internă, comunicare externă, promovare, cercetare, protocol, evenimente interne (organizează conferințe de presă) și externe;
- este singurul departament al ANAF abilitat să elaboreze și să transmită comunicate de presă, colaborând în acest sens cu toate direcțiile ANAF;
- crează și actualizează permanent bază de date referitoare la reprezentanții mass-media acreditați și la persoanele din mediul economic, politic și instituțional aflate în colaborare cu ANAF;
- Răspunde, la nivelul agenției, de pregătirea și organizarea audiențelor sociale de persoane fizice sau juridice, prin direcțiile de specialitate;
- Organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat; în acest sens:
 - selectează persoanele solicitante și problemele ce vor fi supuse atenției demnitarilor;
 - stabilește, cu acordul conducătorilor agenției, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;
 - participă, prin reprezentant, alături de demnitari, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;
- Centralizează, într-o bază de date, informațiile legate de conținutul petițiilor, memoriilor, scrisorilor, adresate de către persoanele fizice sau juridice Agenției, precum și modul de rezolvare a acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;
- Colaborează atunci când este cazul cu direcțiile de specialitate în vederea soluționării problemelor ce primesc releția Agenției cu persoanele fizice sau juridice petițioase formulării răspunsurilor ce se impun;
- Asigură implementarea și aplicarea Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresate de Președintele cu diverse ocazii și redactează răspunsurile la corespondența de acest tip primită de conducerea Agenției;
- Asigură relația operativă cu Departamentul Purtătorului de cuvânt al Guvernului și relații cu Presa și cu Cancelaria Primului Ministru;
- elaborează materiale de prezentare ale ANAF;
- elaborează discursurile oficiale pentru evenimente speciale;
- elaborează dosare de presă necesare evenimentelor organizate de ANAF;
- planifică și programează activitățile de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
- planifică și organizează campanii de informare prin intermediul presei și alte mijloace de diseminare a informației;
- elaborează conținutul materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de ANAF;
- redactează drepturile la replică în cazul în care un anumit eveniment prejudiciază imaginea instituției;
- păstrează și arhivează corespunzător documente direcției;
- actualizează pagina de internet și intranet.

Secțiunea 4 - Atribuțiile directorului

Art.5. Directorul organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidența asupra activității pe care o desfășoară.

Art.6. Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

Relații publice și comunicare externă:

- propune, implementează și monitorizează strategia de comunicare externă a instituției, în conformitate cu obiectivele generale ale ANAF;
- asigură realizarea și întreținerea unei imagini unitare cât mai bune a ANAF;
- coordonează relația cu mass media;
- coordonează relațiile cu parteneri externi (instituții și autorități publice, ONG etc);
- monitorizează relațiile cu publicul;
- participă la toate acțiunile ANAF care au relevanță informațională;
- propune bugetul direcției;

Support Rețea (Comunicare internă):

- propune, implementează și monitorizează strategia de comunicare internă;
- menține un flux de informații constant către partenerii interni;

Cercetare, Promovare și Marketing:

- propune, implementează și monitorizează strategii de cercetare a publicărilor externe și interne ale instituției;
- monitorizează activitățile de protocol;
- propune și implementează strategii de promovare a instituției;
- monitorizează efectele campaniilor de promovare;

Resurse umane

- motivează echipa;
- convinge fiecare membru al echipei să-și asume obiectivele, să devină responsabil;
- asigură dezvoltarea personală și profesională;
- analizează gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite, a criteriilor de performanță aferente fiecărui post și acordă calificative anuale personalului din subordine, pentru activitatea desfășurată;
- stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și formulează sesizări către comisia de disciplină, în caz de abateri, pentru personalul din subordine;
- formulează propuneri pentru:
 - a) scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 - b) promovarea în carieră a funcționarilor publici și în trepte de salarizare, conform reglementărilor legale în vigoare;

- c) stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale, pentru funcționarii din subordine;
- d) acordarea salariilor de merit pentru personalul direcției.

Alte sarcini stabilite de șeful ierarhic privind domeniul de activitate al direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- subordonare față de Secretarul General al ANAF;
- supervizare față de Direcția de Comunicare, PR și Mass Media;
- colaborare cu celelalte direcții;
- colaborare cu toate publicurile vizate de ANAF (presă, furnizori, contribuabili, ONG, parteneri etc).

Secțiunea 5 - Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu

Art.7 - Șefii de serviciu au următoarele atribuții generale:

- participă la elaborarea și implementarea strategiei de comunicare externă a instituției, în conformitate cu obiectivele generale ale ANAF;
- participă la elaborarea și implementarea strategiei de comunicare internă;
- identifică și propun noi modalități de îmbunătățire a imaginii și strategiilor de comunicare ale ANAF;
- asigură activitățile de promovare, cercetare, publicitate, relații cu publicul, relații cu alte instituții;
- asigură fluxul de informații către și dinspre partenerii interni (direcții ANAF și unitățile subordonate);
- organizează, îndrumă, controlează activitatea structurii coordonate și a fiecărui funcționar din subordine;
- prezintă conducerii direcției, spre semnare, toate documentele care se elaborează în cadrul structurii coordonate, potrivit prevederilor din prezentul reulament și normelor legale în vigoare;
- asigură și urmăresc realizarea lucrărilor la termen și la un înalt nivel calitativ;
- stabilesc atribuțiile și repartizeaza sarcinile în cadrul structurii coordonate;
- formulează propuneri către conducerea direcției pentru personalul din subordine, în legătură cu:
 - a) promovarea în carieră a funcționarilor publici și în trepte de salarizare, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - b) stimularea, evaluarea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale;
 - c) efectuarea concediilor anuale de odihnă;
 - d) acordarea salariilor de merit;
- răspund în fața conducerii direcției de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- asigură buna colaborare a personalului din cadrul structurii coordonate cu personalul celorlalte structuri ale direcției;
- asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a tuturor activităților specifice realizate în cadrul structurilor coordonate;

- analizează periodic și inițiază măsuri pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul structurilor coordonate;
- asigură și urmăresc respectarea disciplinei în cadrul structurilor coordonate;
- îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Secțiunea 6 - Atribuțiile serviciilor/compartimentelor din structura direcției

Art.8 - Serviciul relații publice și comunicare externă

(1) Serviciul relații publice și comunicare externă are următoarele atribuții:

- dezvoltă și menține relații foarte bune cu instituțiile mass media și partenerii externi;
- asigură organizarea și derularea activităților privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură primirea delegațiilor din țară și străinătate, participă la organizarea de evenimente sau apariții speciale, seminarii, simpozioane;
- organizează conferințe de presă;
- elaborează și transmite comunicate de presă;
- realizează monitorizarea zilnică a presei;
- dezvoltă și menține relații foarte bune cu publicul;

(2) Șeful Serviciului relații publice și comunicare externă are următoarele atribuții specifice:

- asigură elaborarea strategiei de comunicare externă și participă efectiv la implementarea acestora
 - propune și asigură implementarea programele de relații publice
 - propune bugetele programelor de relații publice
 - asigură implementarea politicii de comunicare a instituției
 - informează operativ conducerea direcției / instituției asupra evenimentelor ce pot genera risc reputațional
- asigură colectarea informațiilor necesare editării și transmiterii mesajelor ANAF, colaborând pentru aceasta cu toate cabinetele conducerii și cu celelalte direcții din centrală și din teritoriu
 - transmite structurilor teritoriale din cadrul ANAF comunicatele și informațiile de presă, precum și liniile generale de conduită în relația cu presa
 - transmite structurilor din cadrul ANAF machetele/spoturile publicitare pentru presa scrisă, audio și video
 - coordonează activitatea de soluționare a petițiilor primite de către Direcția de Comunicare, asigură organizarea audiențelor pentru Aparatul propriu al ANAF.

Art.9 – Serviciul Suport Rețea

(1) Serviciul Suport Rețea are următoarele atribuții:

- dezvoltă și menține relații cu toate direcțiile ANAF și structurile teritoriale ale ANAF

- asigură și menține un flux constant de informații către și dinspre partenerii interni (direcțiile ANAF și structurile teritoriale ale ANAF)
- asigură actualizarea permanentă a portalului ANAF
- asigură activitățile de protocol ale cabinetelor conducerii ANAF și pentru direcțiile din Centrala ANAF.

(2) Șeful Serviciului Suport Rețea are următoarele atribuții specifice:

- asigură elaborarea strategiei de comunicare internă
- asigură implementarea programelor de comunicare internă (workshopuri, seminarii interne, teambuilding-uri) – împreună cu Direcția generală de organizare și resurse umane - și propune bugetele acestora
- monitorizează aplicarea corectă a elementelor de signalectică a ANAF de către orice entitate
- propune și asigură implementarea politică de comunicare internă a instituției
- administrează personalul din cadrul serviciului
- administrează, soluționează cererile, nevoile de comunicare internă a direcțiilor ANAF
- coordonează activitatea Compartimentului de cercetare, promovare și marketing
- coordonează activitățile de protocol (ședințe interne și externe, orice tip de eveniment, relații de reprezentare a instituției, activități de secretariat la nivelul direcției, inițiază și supervizează achizițiile de produse personalizate, gestionează baza de date necesare activității de protocol).

Art. 10 – Compartimentul Cercetare, Promovare și Marketing

(1)– Compartimentul Cercetare, Promovare și Marketing are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea strategiei de cercetare a publicărilor externe și interne ale instituției
- asigură implementarea strategiei de promovare și informare a instituției
- analizează efectele campaniilor de promovare și informare
- menține relații directe cu contribuabili din baza de date a instituției

(2) Șeful Compartimentul Cercetare, promovare și marketing are următoarele atribuții specifice:

- asigură elaborarea strategiilor de cercetare a publicurilor externe și interne ale instituției și participă la implementarea acestora
- coordonează proiectarea unor studii cantitative și calitative
- asigură calitatea datelor obținute în urma studiilor cantitative și calitative
- interpretează și încadrează rezultatelor studiilor într-un sistem comprehensiv în vederea utilizării lor de către managementul ANAF pentru îndeplinirea obiectivelor strategice ale instituției
- propune strategiile de promovare a instituției și propune bugetele pentru acestea

- elaborează, propune, coordonează și implementează strategii de direct marketing pentru contribuabili și propune bugetele pentru acestea
- urmărește și analizează rezultatele obținute în urma strategiilor de direct marketing

CAPITOLUL IV

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA GENERALA INSPECTIA GENERALA

Secțiunea 1 - Sfera de aplicare a regulamentului de organizare si functionare

Art.1 – (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de inspecție generală sunt prevăzute în prezentul regulament .

(2) – Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de inspecție generală de către personalul său, fără excepție.

(3) – Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale de inspecție generală și a personalului său.

(4) - Inspecția generală se organizează și funcționează la nivel de direcție generală în cadrul aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(5) - În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 495/2007, Direcția generală inspecția generală se subordonează din punct de vedere ierarhic președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 2- Structura Direcției generale inspecția generală

Art. 2 – Direcția generală de inspecție generală are următoarea structură organizatorică:

- 1 director general;
- 1 director general adjunct;
- Serviciul control intern și anticorupție în organele fiscale, aflat în subordinea directorului general ;
- Serviciul control intern și anticorupție în sistemul vamal și al Gărzii Financiare, aflat în subordinea directorului general;
- Serviciul de revizie a activității de administrare fiscală, aflat în subordinea directorului general adjunct;
- Serviciul de revizie a activității de inspecție fiscală, aflat în subordinea directorului general adjunct;
- Secretariat, aflat în subordinea directorului general.

Secțiunea 3 – Atribuțiile Direcției generale inspecția generală

Art.3 – Direcția generală de inspecție generală are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- controlează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea desfășurată de structurile funcționale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și teritorial, sub aspectul legalității, eficacității, oportunității, integrității personale profesionale și morala;
- asigură respectarea legalității activității de realizare a atribuțiilor specifice de către structurile funcționale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală la nivel central și teritorial;
- asigură realizarea eficientă a activităților de către structurile funcționale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și teritorial;
- asigură oportunitatea (în timp și spațiu) a activităților desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- asigură conformitatea comportamentului personalului încadrat în aparatul central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în raport cu principiile morale și necesitățile de imagine ale instituțiilor statului;
- asigură informarea periodică a președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la aspectele constatate urmări realizării atribuțiilor sale;
- întocmește rapoartele de evaluare sintetică și tematică ale activității aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- emite propuneri cu privire la perfecționarea, modificarea sau introducerea de noi norme, pârghii, instrucțiuni și metodologii, rezultate în urma activităților specifice de control și verificare;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative, metodologii sau instrucțiuni inițiate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, în scopul asigurării controlabilității eficiente și eficiente a aplicării acestora;
- participă la elaborarea/modificarea organigramelor sau R.O.F.-urilor care privesc organizarea și funcționarea diferitelor structuri din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- participă de drept în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- desfășoară următoarele tipuri de activități: control intern, verificare, monitorizare, evaluare, avizare, informare și sinteză;
- întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, și în funcție de constatări, următoarele acte de control sau verificare: rapoarte, procese verbale, note de control, sinteze, note de constatare, informări, note de evaluare, etc, care pot fi unilaterale sau bilaterale de la caz la caz;
- elaborează următoarele lucrări: proiectul planului de revizie și control intern pe care îl supune aprobării președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală; tematici de revizie și control intern; rapoarte privind procesele verbale, note de constatare, informări și note de evaluare, destinate președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală; rapoarte privind propuneri de perfecționare, modificare sau introducere de norme,

metodologii, instrucțiuni sau structuri organizatorice, destinate președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală; rapoarte privind eficiența activității de control a organelor specializate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, destinate președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, ministrului Economiei și Finanțelor sau altor structuri ierarhic-superioare cu atribuții de raportare centralizată; orice alte lucrări solicitate de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

- propune măsuri de corectare sau sancționare a disfuncționalităților sesizate ca urmare a desfășurării activității specifice;

- propune măsuri de atragere a răspunderii disciplinare sau penale, după caz, a persoanelor găsite vinovate de încălcarea prevederilor legale;

- susține sesizările în fața Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârșirea de către personalul controlat, de fapte care, potrivit legii, se sancționează disciplinar;

- competența materială a Direcției generale inspecția generală se întinde asupra întregii activități profesionale a personalului încadrat în aparatul central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

- competența teritorială a Direcției generale inspecția generală se întinde asupra: direcțiilor generale și direcțiilor din aparatul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală; D.G.F.P. județene și a Municipiului București, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, precum și a structurilor teritoriale; Autorității Naționale a Vămirilor și a structurilor teritoriale; Gărzii Financiare Centrale și a structurilor teritoriale; reprezentanților altor entități, persoanelor fizice sau juridice care dețin informații sau au/au avut legătură cu subiecții supuși verificărilor;

- colaborează cu structurile centrale și teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.388/2006 sta la baza procedurii de lucru a Inspecției Generale până la modificarea și completarea acestuia ca urmare a structurii organizatorice aprobată prin HG 495/2007.

Secțiunea 4 – Atribuțiile Directorului general al Direcției generale inspecția generală

Art. 4 - Directorul general organizează coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară.

Art.5 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură coordonarea activității direcției generale în ansamblul ei, a raporturilor profesionale cu președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu celelalte

direcții generale și direcții din aparatul central al Ministerului Economiei și Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

- coordonează direct activitatea Serviciul control intern și anticorupție în organele fiscale și Serviciul control intern și anticorupție în sistemul vamal și al Gărzii Financiare
- repartizează sarcinile și lucrările primite de la președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală și corespondența direcției generale;
- avizează programul de activitate al direcției generale și îl propune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- dispune măsuri de control sau verificare, în raport de programul de activitate aprobat al direcției generale, pe baza sesizărilor, informațiilor sau autosesizărilor;
- dispune alte măsuri de control sau verificare, pe care le consideră necesare sau oportune, cu avizul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- aprobă prelungirea sau extinderea acțiunilor de control;
- avizează actele de control și le supune spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- participă la inițierea sau închiderea acțiunilor de control în teritoriu sau în aparatul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- analizează periodic activitatea serviciilor, a șefilor de servicii, a salariaților direcției generale și rezultatele obținute în activitatea specifică, sub aspectul calității, eficienței, conformității și oportunității.
- supune spre aprobare, președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală acordarea de stimulente, premii, salarii de merit, pentru salariații direcției generale, la propunerea șefilor de servicii;
- propune organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției generale;
- aprobă fișele posturilor pentru șefii de serviciu și personalul de execuție din cadrul direcției generale;
- propune angajarea, încadrarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă, în condițiile legislației în vigoare;
- avizează cererile de înscriere a candidaților la concurs pentru ocuparea posturilor scoase la concurs pe statul de funcții al direcției generale;
- aprobă pontajul lunar, cererile de concedii de odihnă, inclusiv de decalare a efectuării acestora și cereri diverse ale personalului direcției generale;
- întocmeste sau contrasemnează, după caz, raportul periodic de evaluare al funcționarilor publici din subordine;
- propune dotarea sau îmbunătățirea dotării direcției generale;
- participă de drept în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- răspunde de întreaga activitate a direcției generale, sub aspectul realizării sarcinilor prevăzute în R.O.F. și a celor date prin note de serviciu sau în alte modalități;
- răspunde de respectarea programului de activitate aprobat de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

- răspunde de întreaga activitate a Inspecției generale, sub aspectul calității, eficienței, oportunității și respectării termenelor stabilite ale acțiunilor întreprinse, actelor și lucrărilor elaborate, precum și măsurilor dispuse;
- asigură păstrarea confidențialității în activitate și aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate;
- reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu departamentele din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, cu celelalte direcții generale, direcții și structurile aparatului teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- reprezintă direcția generală în raporturile cu autoritățile polițienești, judecătorești, ale parchetului, ale altor instituții publice și în orice alte raporturi de reprezentare, care sunt dispuse prin decizii ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la derularea programelor de înfrățire instituțională, finanțate de PHARE, la discuțiile cu organele financiare internaționale în legătură cu veniturile bugetare și elaborează materialele solicitate de acestea.
- stabilește înlocuitorul de drept în lipsa sa de la serviciu, cu avizul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea direcției generale, stabilite de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5 – Atribuțiile directorului general adjunct al Direcției generale inspectia generala

Art.6 - Directorul general adjunct organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de revizie a activității de administrare fiscală și Serviciului de revizie a activității de inspecție fiscală din cadrul direcției generale din care face parte.

Art.7 - Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- îndeplinește toate atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile directorului general, în lipsa acestuia, prevăzute în actele normative și prezentul Regulament;
- răspunde în mod direct de activitatea Serviciului de revizie a activității de administrare fiscală și Serviciului de revizie a activității de inspecție fiscală;
- repartizează sarcinile și lucrările primite de la directorul general și corespondența aferentă serviciilor pe care le coordonează;
- propune programul de activitate al serviciilor pe care le coordonează, îl înaintează spre centralizare și avizare directorului general;
- dispune măsuri de control sau verificare, în raport de programul de activitate aprobat al serviciilor pe care le coordonează, pe baza sesizărilor, informațiilor sau autosesizărilor;

- dispune alte măsuri de control sau verificare, pe care le consideră necesare sau oportune, cu avizul directorului general și aprobarea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- aprobă prelungirea sau extinderea acțiunilor de control pentru serviciile pe care le coordonează;
- verifică actele de control și le supune spre avizare directorului general și spre aprobare președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- participă, ori de câte ori considera necesar, la acțiunile de control desfășurate în teritoriu sau în cadrul aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- analizează periodic, sub aspectul calității, eficienței, conformității și oportunității, activitatea serviciilor pe care le coordonează, inclusiv a șefilor de servicii și a salariaților, precum și rezultatele obținute în activitatea specifică;
- face propuneri directorului general cu privire la acordarea de stimulente, premii, salarii de merit, pentru salariații serviciilor din subordine, la propunerea șefilor de servicii;
- avizează fișele posturilor pentru șefii de serviciu și personalul de execuție din cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- propune angajarea, încadrarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă, în condițiile legislației în vigoare;
- avizează pontajul lunar, cererile de concedii de odihnă, inclusiv de decalare a efectuării acestora și diversele cereri ale personalului serviciilor pe care le coordonează;
- întocmește sau contrasemnează, după caz, raportul periodic de evaluare al funcționarilor publici din subordine.
- propune dotarea sau îmbunătățirea dotării direcției generale;
- răspunde de întreaga activitate a serviciilor pe care le coordonează, sub aspectul realizării sarcinilor prevăzute în R.O.F., precum și a celor date prin note de serviciu ori în alte modalități;
- răspunde de respectarea programului de activitate aprobat de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- răspunde de întreaga activitate a serviciilor pe care le coordonează, sub aspectul calității, eficienței, oportunității și respectării termenelor stabilite ale acțiunilor întreprinse, actelor și lucrărilor elaborate, precum și măsurilor dispuse;
- asigură păstrarea confidențialității și respectarea strictă a normelor referitoare la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate;
- reprezintă direcția generală, conform delegării date de directorul general, în raporturile cu conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu departamentele din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, cu celelalte direcții generale, cu direcțiile și structurile aparatului teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- reprezintă direcția generală, conform delegării date de directorul general, în raporturile cu autoritățile polițienești, judecătorești, ale parchetului, ale altor instituții publice și în orice alte raporturi de reprezentare, care sunt dispuse prin decizii ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

- participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală conform delegării date de directorul general, la derularea programelor de înfrățire instituțională, finanțate de PHARE, la discuțiile cu organele financiare internaționale în legătură cu veniturile bugetare și elaborează materialele solicitate de acestea.
- stabilește înlocuitorul de drept în lipsa sa de la serviciu, cu avizul directorului general și aprobarea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea direcției generale, stabilite de directorul general și președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 6 – Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu

Art. 8 – Șefii de serviciu au următoarele atribuții generale:

- organizează evidența lucrărilor repartizate serviciului și le distribuie personalului de execuție;
- răspund de soluțiile date sub aspectul legalității;
- verifică lucrările întocmite de personalul de execuție și le prezintă spre avizare conducerii direcției generale;
- face propuneri pentru programul de activitate al serviciului, cu indicarea responsabilităților concrete și a măsurilor necesare pentru realizarea acestora, pe care le prezintă conducerii direcției generale;
- face propuneri privind modul de derulare a unor acțiuni care necesită colaborarea cu alte direcții, servicii sau compartimente din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau cu alte instituții publice;
- analizează, cu regularitate, modul de realizare a sarcinilor ce revin serviciului și personalului din subordine;
- informează operativ conducerea direcției generale asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind sau propunând, după caz, măsurile necesare pentru remedierea acestora și pentru utilizarea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare salariat;
- verifică actele de control întocmite în urma acțiunilor întreprinse și le înaintează spre avizare conducerii direcției generale;
- organizează, conduc, îndruma și răspund de activitatea zilnică a serviciului, urmăresc respectarea disciplinei în munca a personalului din subordine;
- participă direct, ori de câte ori considera necesar, la acțiunile de control desfășurate în teritoriu sau în aparatul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- asigură colaborarea cu celelalte structuri din cadrul direcției generale sau din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limitele competențelor, atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin R.O.F. sau repartizate de conducere;
- întocmesc fișele posturilor pentru personalul de execuție din subordine;
- propun stimularea personalului din subordine;
- întocmesc sau contrasemnează, după caz, raportul periodic de evaluare pentru funcționarilor publici din subordine;

- fac propuneri de promovare, respectiv de sancționare a personalului din subordine, în condițiile legii;
- asigură păstrarea confidențialității activității și urmărește aplicarea strictă a normelor cu referitoare la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale și de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 7 – Atribuțiile serviciilor din cadrul Direcției generale inspecția generală

Art. 9 - Serviciul control intern și anticorupție în organele fiscale

(1) Serviciul control intern și anticorupție în organele fiscale are următoarele atribuții:

a) controlează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea desfășurată de structurile funcționale ale aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv al direcțiilor generale, direcțiilor, D.G.F.P.-urilor județene și a Municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, administratiilor fiscale, sub aspectul legalității, eficacității, eficienței, oportunității, integrității profesionale și morale;

Acțiunea de control reprezintă ansamblul activităților și operațiunilor destinate elucidării unui obiectiv, iar obiectul controlului îl reprezintă activitatea specifică, de natură instituțională, a unei structuri din aparatul central sau teritorial.

Acțiunea de verificare reprezintă ansamblul activităților și operațiunilor destinate să clarifice aspectele semnalate prin sesizări, scrisori, petiții, informații din mass-media sau ca urmare a autosesizării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu privire la activitatea sau comportamentul funcționarilor publici.

Acțiunea de monitorizare reprezintă ansamblul măsurilor, operațiunilor și activităților destinate să verifice, în timp real, modul și gradul de conformare a unei activități sau al unui comportament la o normă prestabilită.

Acțiunea de evaluare reprezintă ansamblul de activități și proceduri prin care este realizată o descriere calitativă a unui fenomen, a unei activități profesionale sau al unui comportament individual sau de grup, în scopul degajării unor măsuri menite să elimine sau să perfecționeze o anumită situație sau proces. Evaluarea poate fi realizată ori de câte ori personalul Inspecției generale intră în contact cu o anumită stare de lucruri, fapte, persoane sau fenomene.

b) solicită date, informații și documente, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control și/sau verificare, inclusiv de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura/persoana controlată.

c) întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, acte de control sau verificare (note de constatare, note de evaluare, informări, rapoarte de inspecție, etc.) care sunt înaintate spre luare la cunoștință, avizare și aprobare, directorului general al Inspecției

generale și președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ulterior, de la caz la caz, spre informare și /sau luarea măsurilor legale care se impun, altor autorități competente cu atribuții complementare, în vederea valorificării constatărilor;

d) efectuează controale prin personalul propriu sau împreună cu personalul specializat din cadrul altor structuri ale agenției, ținând cont de specificul activității fiecăreia dintre acestea, precum și cu reprezentanții altor instituții de specialitate, în limitele dispozițiilor legale în vigoare cu avizul directorului general și a mandatului acordat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

e) participa, din ordinul președintelui și/sau a directorului general, la optimizarea organizării, funcționării și eficientizării activității structurilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unităților subordonate acesteia, împreună cu serviciile din cadrul direcției generale.

f) asigura coordonarea unitară și implementarea strategiilor și a programelor de dezvoltare care privesc sferile de activitate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale unităților subordonate ale acesteia;

g) cu aprobarea președintelui și/sau a directorului general, colaborează cu alte instituții publice în vederea soluționării unor probleme interdepartamentale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a unităților subordonate acesteia;

h) participă la perfecționarea sistemului de management al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unităților subordonate acesteia;

i) sesizează Comisia de disciplină pentru personalul întregului aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv al direcțiilor generale, direcțiilor, D.G.F.P.-urilor județene și a Municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, administrațiilor fiscale pentru abaterile de la prevederile legale rezultate în urma rezultatelor acțiunilor de control intern;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală și directorul general.

(2) Șeful serviciului de control intern și anticorupție în organele fiscale are următoarele atribuții specifice:

a) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor pe problematica specifică serviciului;

b) prezintă spre avizare și aprobare programul de control intern, elaborează tematici și planuri de acțiune;

c) urmărește și sprijină rezolvarea operativă și în condiții optime a lucrărilor și sarcinilor ce revin serviciului;

d) propune măsuri de stimulare, precum și măsuri sancționatorii, pentru personalul din subordine, în cazul constatării unor abateri de la disciplina muncii;

e) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor comune ce revin serviciilor din cadrul direcției, precum și a celor specifice serviciului.

Art. 10 - Serviciul control intern și anticorupție în sistemul vamal și al Gărzii financiare

(1) Serviciul control intern și anticorupție în sistemul vamal și al Gărzii financiare are următoarele atribuții:

a) controlează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea desfășurată de structurile funcționale ale aparatului central și teritorial al Autorității Naționale a Vămilelor și al Gărzii Financiare, sub aspectul legalității, eficacității, eficienței, oportunității, integrității profesionale și personale și a moralității.

Acțiunea de control reprezintă ansamblul activităților și operațiunilor destinate elucidării unui obiectiv, iar obiectul controlului îl reprezintă activitatea specifică, de natură instituțională, a unei structuri din aparatul central sau teritorial.

Acțiunea de verificare reprezintă ansamblul activităților și operațiunilor destinate să elucideze o problemă punctuală, iar obiectul sau vizează, cu precădere, personalul încadrat în structurile funcționale ale aparatului central și teritorial al Autorității Naționale a Vămilelor și al Gărzii Financiare, fiind declanșată, în mod uzual, la primirea de sesizări, scrisori, petiții, informații din mass-media sau ca urmare a autosesizării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la activitatea sau comportamentul personalului propriu sau din unitățile subordonate din structurile funcționale ale aparatului central și teritorial al Autorității Naționale a Vămilelor și al Gărzii Financiare.

Acțiunea de monitorizare reprezintă ansamblul măsurilor, operațiunilor și activităților care sunt destinate să verifice, în timp real, modul și gradul de conformare a unei activități sau al unui comportament la o normă prestabilită.

Acțiunea de evaluare reprezintă ansamblul de activități și proceduri prin care este realizată o descriere calitativă a unui fenomen, a unei activități profesionale sau a unui comportament individual sau de grup, în scopul degajării unor măsuri menite să elimine sau să perfecționeze o anumită situație sau proces. Evaluarea poate fi realizată ori de câte ori personalul Inspecției generale intră în contact cu o anumită stare de lucruri, fapte, persoane sau fenomene.

b) solicită date, informații și documente, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control și/sau verificare, inclusiv de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura/persoana controlată;

c) întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, acte de control sau verificare (note de constatare, note de evaluare, informări, rapoarte de inspecție, etc.) care sunt înaintate spre luare la cunoștință, avizare și aprobare, directorului general al Inspecției generale și președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ulterior, de la caz la caz, spre informare și /sau luarea măsurilor legale care se impun, altor autorități competente cu atribuții complementare, în vederea valorificării constatărilor;

d) efectuează controale prin personalul propriu sau în colaborare cu personalul specializat din cadrul celorlalte compartimente din structura agenției, ținând cont de specificul activității fiecărei dintre acestea, precum și cu reprezentanții altor instituții de

specialitate, în limitele dispozițiilor legale în vigoare cu avizul directorului general și a mandatului acordat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

e) participa, din ordinul președintelui și/sau a directorului general, la optimizarea organizării, funcționării și eficientizării activitatilor structurilor funcționale ale aparatului central și teritorial al Autorității Naționale a Vămirilor și al Gărzii Financiare, împreună cu serviciile din cadrul direcției generale;

f) asigura coordonarea unitară și implementarea strategiilor și a programelor de dezvoltare care privesc sferile de activitate din structurile funcționale ale aparatului central și teritorial al Autorității Naționale a Vămirilor și al Gărzii Financiare;

g) colaborează cu alte instituții publice cu aprobarea președintelui și/sau a directorului general pentru soluționarea unor probleme interdepartamentale ale structurilor funcționale ale aparatului central și teritorial al Autorității Naționale a Vămirilor și al Gărzii Financiare;

h) participă la perfecționarea sistemului de management al structurilor funcționale din aparatul central și teritorial al Autorității Naționale a Vămirilor și al Gărzii Financiare;

i) sesizează Comisia de disciplina pentru personalul întregului aparat central și teritorial al Autorității Naționale a Vămirilor și al Gărzii Financiare pentru abaterile de la prevederile legale rezultate în urma rezultatelor acțiunilor de control intern;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală și directorul general.

(2) Șeful serviciului de control intern și anticorupție în sistemul vamal și al Gărzii Financiare are următoarele atribuții specifice:

a) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor pe problematica specifică serviciului;

b) prezintă spre avizare și aprobare programul de control intern, elaborează tematici și planuri de acțiune;

c) urmărește și sprijină rezolvarea operativă și în condiții optime a lucrărilor și sarcinilor ce revin serviciului;

d) propune măsuri de stimulare, precum și măsuri sancționatorii, pentru personalul din subordine, în cazul constatării unor abateri de la disciplina muncii;

e) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor comune ce revin serviciilor din cadrul direcției, precum și a celor specifice serviciului.

Art. 11 - Serviciul de revizie a activității de administrare fiscală

(1) Serviciul de revizie a activității de administrare fiscală are următoarele atribuții:

a) verifică modul în care structurile de administrare fiscală respectă legislația aplicabilă în domeniul administrării creanțelor fiscale prin desfășurarea de acțiuni de revizie a activității de administrare fiscală la toate structurile teritoriale cu atribuții în domeniu;

b) verifică modul de respectare a procedurilor de administrare fiscală prevăzute în Codul de procedura fiscală și în actele normative date în aplicarea acestuia;

c) solicită date, informații și documente, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control și/sau verificare, inclusiv de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura/persoana controlată;

d) verifica respectarea programului de activitate de către întregul aparat al activității de administrare fiscală;

e) verifica modul de întocmire a situațiilor și raporturilor periodice solicitate de direcția coordonatoare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, inclusiv sub aspectul respectării termenelor de raportare și a corelațiilor prevăzute în machetele de raportare;

f) analizează performanțele personalului din cadrul întregului aparat al activității de administrare fiscală, inclusiv a conducătorilor structurilor teritoriale, prin evaluarea folosirii efective și eficiente a timpului de lucru;

g) verifica modul de constituire a fondului de stimulente și criteriile de acordare a acestora;

h) verifica modul de arhivare, gestionare și evidența a documentelor rezultate din desfășurarea activității de administrare fiscală;

i) verifica respectarea termenelor de soluționare a solicitărilor contribuabililor referitor la aplicarea legislației fiscale, primite atât prin poștă cât și prin e-mail;

j) verifica respectarea principiilor și obiectivelor prevăzute în Codul etic al funcționarului public din administrația fiscală care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței contribuabililor;

k) analizează modul de arhivare, gestionare și evidență a corespondenței primite/expediate prin e-mail, de către structurile cu atribuții de îndrumare și asistență a contribuabililor.

l) întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, acte de control sau verificare (note de constatare, note de evaluare, informări, rapoarte de inspecție, etc.) care sunt înaintate spre luare la cunoștință, avizare și aprobare, directorului general al Inspecției generale și președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ulterior, de la caz la caz, spre informare și /sau luarea măsurilor legale care se impun, altor autorități competente cu atribuții complementare, în vederea valorificării constatărilor;

m) face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare fiscală;

n) sesizează Comisia de disciplină pentru personalul întregului aparat de administrare fiscală pentru abaterile de la prevederile legale rezultate în urma rezultatelor acțiunilor de revizie;

(2) În cadrul activității de revizie desfășurate se vor urmări:

- modul de respectare a programului de activitate de către întregul aparat al activității de administrare fiscală;

- modul de respectare a procedurilor referitoare la înregistrarea fiscală, gestiunea declarațiilor și gestiunea cazierului fiscal;

- modul de întocmire a actelor administrative fiscale;

- modul de respectare a dispozițiilor emise prin circulare și ordine interne, cu privire la modul de desfășurare a activității;

- modul de respectare și aplicare a legislației privind bunurile confiscate și intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- modul de întocmire a machetelor referitoare la: capacitatea fiscală; situația privind încasarea veniturilor bugetare din obligații curente și din arierate; situația privind cheltuielile deduse direct de angajator și care reprezintă venituri la bugetele de asigurări sociale; gradul de realizare a programului de încasări venituri bugetare conform programului trimestrial transmis de Agenția Națională de Administrare Fiscală; situația lunară privind autovehiculele, ambulanțele sanitare, ambarcațiunile și motoarele atașabile acestora intrate în proprietatea privată a statului; situația trimestrială privind bunurile intrate în proprietatea privată a statului și valorificate, a bunurilor greu vandabile, a cheltuielilor de valorificare și a veniturilor încasate; capacitatea de colectare de la persoanele juridice; situația obligațiilor restante datorate bugetului general consolidat de către contribuabilii mari, mijlocii și mici, inclusiv a celor monitorizați de F.M.I.;
- modul de aplicare a măsurilor de executare silită, inclusiv cazurile de suspendare a executării silite prin poprire;
- modul de respectare a procedurii de declarare a stării de insolvență și de atragere a răspunderii solidare;
- modul de respectare a prevederilor legale aplicabile contribuabililor aflați în procedura insolvenței;
- modul de preluare a datelor și informațiilor transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- verifică modul de respectare a legislației în domeniu și a procedurilor privind publicarea pe site-ul Ministerului Economiei și Finanțelor a listelor contribuabililor mari, mijlocii și mici, care înregistrează obligații bugetare restante;
- verifică modul de aplicare a prevederilor actelor normative speciale prin care se instituie măsuri de natura ajutorului de stat constând în scutirea la plata unor obligații bugetare înregistrate de unii agenți economici;
- verifică încadrarea în termenul legal de soluționare a contestațiilor, cauzele care au condus la nerespectarea termenului legal de soluționare;
- verifică respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală privind modul de redactare a deciziei de soluționare referitoare la părțile componente ale acesteia;
- verifică modul în care organul de soluționare a contestației a răspuns la toate capetele de cerere din contestație și a valorificat toate documentele puse la dispoziție de organul de inspecție fiscală și de contestator;
- verifică legalitatea soluțiilor dispuse prin decizie, încadrarea corectă în situația de fapt a cauzei supuse soluționării, încadrarea corectă a situației de fapt în temeiul de drept;
- verifică dacă pentru situațiile în care instanțele judecătorești au dat câștig de cauză contribuabililor, anulând decizia de soluționare au fost făcute direcțiilor de specialitate din Ministerul Economiei și Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală propuneri de îmbunătățire a legislației, sau de revizuire a punctului de vedere, după caz.
- verifică modul de respectare a legislației fiscale de către structurile cu atribuții de îndrumare și asistență a contribuabililor.

(3) Șeful serviciului de revizie a activității de administrare fiscală are următoarele atribuții specifice:

- a) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor pe problematica specifică serviciului;
- b) prezintă spre avizare și aprobare programul de revizie, elaborează tematici și planuri de acțiune;
- c) urmărește și sprijină rezolvarea operativă și în condiții optime a lucrărilor și sarcinilor ce revin serviciului;
- d) propune măsuri de stimulare, precum și măsuri sancționatorii, pentru personalul din subordine, în cazul constatării unor abateri de la disciplina muncii;
- e) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor comune ce revin serviciilor din cadrul direcției, cât și a celor specifice serviciului.

Art. 12 - Serviciul de revizie a activității de inspecție fiscală

(1) Serviciul de revizie a activității de inspecție fiscală are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care structurile de inspecție fiscală respectă legislația aplicabilă în domeniu prin desfășurarea de acțiuni de revizie a activității de inspecție fiscală, la toate structurile teritoriale și centrale care au atribuții în acest domeniu;
- b) efectuează verificări asupra actelor de inspecție fiscală întocmite de întregul aparat de inspecție fiscală și propune re-verificări, potrivit legii, în cazul în care se constată necesitatea acestora;
- c) solicită date, informații și documente, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control și/sau verificare, inclusiv de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura/persoana controlată;
- d) analizează și evaluează performanțele personalului din cadrul întregului aparat de activității de inspecție fiscală, inclusiv ale conducătorilor acestora, privind utilizarea efectivă și eficientă a timpului de lucru;
- e) analizează activitatea organelor de conducere ale întregului aparat de activității de inspecție fiscală, prin evaluarea modului de alocare a resurselor materiale, umane și de timp;
- f) prezintă conducerii direcției generale, modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor de către întregul aparat de inspecție fiscală;
- g) întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, acte de control sau verificare (note de constatare, note de evaluare, informări, rapoarte de inspecție, etc.) care sunt înaintate spre luare la cunoștință, avizare și aprobare, directorului general al Inspecției generale și președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ulterior, de la caz la caz, spre informare și /sau luarea măsurilor legale care se impun, altor autorități competente cu atribuții complementare, în vederea valorificării constatărilor;
- h) face propuneri de îmbunătățire a activității de inspecție fiscală;
- i) sesizează Comisia de disciplină pentru personalul întregului aparat de inspecție fiscală pentru abaterile de la prevederile legale rezultate în urma rezultatelor acțiunilor de revizie;

j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale.

(2) In cadrul acțiunilor de revizie a activității de inspecție fiscală desfășurate, se va urmări:

- respectarea programului de activitate de către întregul aparat de inspecție fiscală;
- modul în care întregul aparat al activității de inspecție fiscală întocmește actele de inspecție fiscală, respectiv dacă acestea sunt corecte și complete din punct de vedere al formei și al conținutului, precum și calitatea acestora;
- respectarea termenelor și a modului de inițiere a acțiunilor de inspecție fiscală;
- respectarea termenelor și a modului de valorificare a rezultatelor acțiunilor de inspecție fiscală;
- respectarea procedurilor și metodologiilor de inspecție fiscală, pe parcursul desfășurării acțiunilor de inspecție fiscală;
- respectarea procedurilor, metodologiilor și termenelor de întocmire și transmitere a documentelor necesare pentru soluționarea contestațiilor;
- respectarea dispozițiilor circularelor și ordinelor interne referitoare la modul de desfășurare a activității de inspecție fiscală;
- modul de întocmire și corectitudinea raportărilor, situațiilor și calculului indicatorilor de performanță solicitați de direcția coordonatoare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- respectarea de către întregul aparat al activității de inspecție fiscală, a procedurilor și metodologiilor aferente desfășurării activității de inspecție fiscală;
- respectarea de către structurile de inspecție fiscală, a legislației fiscale și a celei privind contribuțiile sociale;
- modul de soluționare a deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiuni de rambursare primite pentru control, a cererilor de compensare a obligațiilor către bugetul consolidat al statului, a cererilor de restituire a taxei pe valoarea adăugată sau accize, în ceea ce privește programarea, desfășurarea și valorificarea acțiunilor de control necesare, precum și respectarea procedurilor și metodologiilor aprobate;
- analizarea modului de arhivare, gestionare și evidență a documentelor rezultate din desfășurarea activității de inspecție fiscală;
- modul de aducere la îndeplinire a procedurilor cu privire la confiscarea și predarea spre valorificare a bunurilor confiscate;
- modul de constituire a fondului de stimulente și criteriile de acordare a acestora;
- modul de respectare a obligațiilor ce le revin pe linia desfășurării schimbului de informații cu Statele Membre ale Uniunii Europene, în legătură cu taxa pe valoarea adăugată și accize.

(3) Șeful serviciului de revizie a activității de inspecție fiscală are următoarele atribuții specifice:

- a) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor pe problematica specifică serviciului;

b) prezintă spre avizare și aprobare programul de revizie, elaborează tematici și planuri de acțiune;

c) urmărește și sprijină rezolvarea operativă și în condiții de calitate a lucrărilor și sarcinilor ce revin serviciului;

d) propune măsuri de stimulare, precum și măsuri sancționatorii, pentru personalul din subordine, în cazul constatării unor abateri de la disciplina muncii;

e) urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor comune ce revin serviciilor din cadrul direcției, cât și a celor specifice serviciului.

Art. 13 – Secretariatul

(1) Secretariatul are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcția generală: primire, înregistrare, multiplicare, distribuire, expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii direcției generale;
- asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea direcției generale;
- asigură legăturile telefonice și ținerea la zi a evidenței adreselor și numerelor de telefon ale personalului direcției generale;
- răspunde de evidențierea prezenței la serviciu a personalului, întocmirea foilor colective de prezență și a programării concediilor legale de odihnă pentru salariații direcției generale;
- răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- îndeplinește sarcini de protocol;
- îndeplinește orice alte sarcini ale conducerii direcției generale.

CAPITOLUL V

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA GENERALA DE AUDIT PUBLIC INTERN

Sectiunea 1 – Sfera de aplicare a regulamentului de organizare si functionare

Art.1 (1) Organizarea si functionarea Directiei generale de audit public intern sunt prevazute in prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare si functionare se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei de audit public intern, de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) Regulamentul de organizare si functionare se completeaza cu actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor, a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Directiei generale de audit public intern si a personalului sau.

Sectiunea 2 – Structura Directiei generale de audit public intern

Art.2 - Directia generală de audit public intern are urmatoarea structura organizatorica:

- a) Serviciul de audit public intern aparat propriu A.N.A.F.;
- b) Serviciul audit sisteme de tehnologia informatiei;
- c) Serviciul de audit public intern unitati subordonate;
- d) Biroul de metodologie si sinteza.

Art.3 - Managementul Directiei generale de audit public intern este asigurat de:

- a) un director general
- b) trei sefi serviciu
- c) un sef birou.

Sectiunea 3 – Atributiile Directiei generale de audit public intern

Art.4 – Directia Generala de Audit Public Intern are urmatoarele atributii, sarcini și responsabilități:

- 1) Elaboreaza proiectul planului strategic si anual de audit public intern;
- 2) Efectueaza activitati 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 puțin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele: 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, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea 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 a facilitatilor 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) Desfasoara audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern;
- 5) Efectueaza activitati de consiliere menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern;
- 6) Informeaza Directia de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor despre recomandarile neinsusite de catre conducatorii structurilor auditate, precum si despre consecintele acestei stari de fapt;
- 7) Raporteaza periodic, la cererea Directiei de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- 8) Elaboreaza si transmite Directiei de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor raportul anual al activitatii de audit;
- 9) In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat presedintelui Agentiei si structurii de control intern abilitate;
- 10) Elaboreaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;
- 11) Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și al unităților teritoriale subordonate si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul structurii auditate;
- 12) Coordoneaza sistemul de raportare a rezultatelor activitatii de audit public intern desfasurate in cadrul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și la nivelul unităților teritoriale subordonate;
- 13) Avizeaza numirea/destituirea sefilor structurilor de audit public inten din cadrul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și al unităților teritoriale subordonate;

14) Intocmeste informari, sinteze, studii, analize si documentari la solicitarea conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala sau din proprie initiativa atunci cand necesitatile impun acest lucru;

15) Efectueaza activitati de monitorizare asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor formulate prin rapoartele de audit public intern;

16) Indruma metodologic activitatea compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și al unităților teritoriale subordonate;

17) Formuleaza si transmite compartimentelor de audit intern din cadrul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și al unităților teritoriale subordonate, propuneri cu privire la introducerea / inlocuirea / eliminarea unor misiuni din planul de audit public intern;

18) Colaboreaza cu structurile de audit public intern ierarhic superioare si subordonate, precum si cu alte structuri in scopul indeplinirii atributiilor conferite de prezentul Regulament si de reglementarile legale in vigoare, aplicabile domeniului de activitate;

19) Initiaza si organizeaza actiuni pe linia instruirii profesionale si a respectarii codului de etica;

20) Evalueaza performantele profesionale ale personalului propriu;

21) Evalueaza activitatea compartimentelor de audit intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămilelor, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și al unităților teritoriale subordonate;

22) Formuleaza propuneri către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor pentru modificarea si imbunatatirea cadrului legal in domeniul auditului public intern;

23) Actioneaza pentru mentinerea unui grad inalt de integritate, etica si morala in activitatea de audit public intern;

24) Creeaza si intretine bazele de date centralizate privind activitatea directiei generale;

25) Realizeaza activitati referitoare la clasarea si arhivarea documentelor;

26) Formuleaza si prezinta conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala propuneri in scopul imbunatatirii activitatii desfasurate in cadrul directiei generale;

27) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate

28) Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala sau care rezulta din legislatia privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Sectiunea 4 – Atributiile Directorului general

Art.5 - Directorul general are urmatoarele atributii:

1) Organizeaza si conduce intreaga activitate a directiei generale si raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala de indeplinirea atributiilor din prezentul regulament;

- 2) Prezinta spre aprobare conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala proiectul planului anual de audit public intern;
 - 3) Urmareste si asigura indeplinirea la timp si in bune conditii a obiectivelor, activitatilor si operatiunilor care au fost cuprinse in planul de audit public intern;
 - 4) Adopta masurile care se impun pentru asigurarea elaborarii în termen si la un inalt nivel calitativ al lucrarilor elaborate in cadrul directie generale;
 - 5) Asigura resursele necesare indeplinirii planului de audit public intern in mod eficient, precum si a celorlalte activitati specifice realizate in cadrul directiei generale;
 - 6) Stabileste atributiile si sarcinile personalului compartimentelor din subordine;
 - 7) Repartizeaza, prin intermediul sefilor de servicii si sefului de birou, atributiile și lucrarile pentru compartimentele subordonate;
 - 8) Analizeaza periodic activitatea compartimentelor din cadrul directiei generale, initiind imbunatatirile necesare desfășurării corespunzatoare a misiunilor de audit public intern si a celorlalte activitati specifice;
 - 9) Promoveaza la conducerea agentiei rapoartele de audit public intern pentru analiza si avizare (aprobare);
 - 10)Informeaza Directia de Audit Public Intern din cadrul Ministerul Economiei si Finantelor despre recomandarile neinsusite de catre conducatorii structurilor auditate, precum si despre consecintele acestei stari de fapt;
 - 11) Elaboreaza un program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;
 - 12) Examineaza eficacitatea normelor interne de audit public intern pentru a verifica daca procedurile de asigurare a calitatii misiunilor de audit intern sunt aplicate in mod satisfactor, garantand calitatea rapoartelor de audit public intern;
 - 13) Avizeaza numirea/destituirea sefilor compartimentelor de audit public inten din cadrul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămile, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și al unităților teritoriale subordonate;
 - 14) Analizeaza si aproba punctul de vedere al directiei generale in legatura cu informatiile si documentele primite de la celelalte directii (generale) de la nivel central si teritorial;
 - 15) Semneaza corespondenta si documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfasurata de auditorii din cadul directiei generale pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - 16) Analizeaza gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite, a criteriilor de performanta aferente fiecarui post si acorda calificative anuale personalului din subordine, pentru activitatea desfasurata;
 - 17) Dispune masuri pentru perfectionarea nivelului de pregatire profesionala a personalului din subordine;
 - 18) Stabileste masurile necesare asigurarii disciplinei in munca si formuleaza sesizari catre comisia de disciplina, in caz de abateri, pentru personalul din subordine;
 - 19) Actioneaza pentru mentinerea unui grad inalt de integritate, etica si morala in activitatea de audit public intern;
- Formulează propuneri pentru:

- a) scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- b) promovarea in cariera a functionarilor publici si in trepte de salarizare, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) stimularea, premiarea si acordarea altor drepturi salariale, pentru functionarii din subordine;
- d) acordarea salariilor de merit pentru personalul direcției generale;
- 20) Propune conducerii Agenției Naționale de Administrarea Fiscală, desemnarea înlocuitorului de drept;
- 21) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate
- 22) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea agentiei privind domeniile de activitate ale directiei generale cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

Secțiunea 5 – Atribuțiile generale ale șefilor de servicii și șefului de birou

Art.6. – Șefii de serviciu și șeful de birou, au următoarele atribuții generale:

- 1) Organizează, îndrumă și controlează activitatea structurii coordonate și a fiecărui auditor din subordine;
- 2) Prezintă spre semnare conducerii direcției generale toate documentele care se elaborează în cadrul structurii coordonate, potrivit prevederilor din prezentul regulament și normelor legale în vigoare;
- 3) Asigura și urmăresc realizarea la termen și la un înalt nivel calitativ al lucrărilor elaborate în cadrul compartimentelor coordonate;
- 4) Stabilesc atribuțiile și repartizează sarcinile pentru personalul din subordine;
- 5) Raportează conducerii direcției generale, periodic, despre problemele deosebite și rezultatele activității desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate;
- 6) Răspund în fața conducerii direcției de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- 7) Asigura buna colaborare a personalului din cadrul compartimentelor coordonate cu personalul celorlalte compartimente din cadrul direcției generale;
- 8) Adoptă măsurile necesare întocmirii la termen a proiectului planului de audit public intern;
- 9) Asigura resursele necesare îndeplinirii în mod eficient, a tuturor activităților specifice realizate în cadrul compartimentelor coordonate;
- 10) Analizează periodic și inițiază măsuri pentru îmbunătățirea activităților desfășurate la nivelul compartimentelor coordonate;
- 11) Asigura și urmăresc respectarea disciplinei în munca de către personalul din subordine;
- 12) Adoptă măsurile necesare pentru întocmirea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele a activității de audit public intern;
- 13) Propun conducerii direcției generale, desemnarea înlocuitorilor de drept;
- 14) Acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

15) Formulează propuneri către conducerea direcției generale, pentru personalul din subordine, în legătură cu :

a) promovarea în cariera a funcționarilor publici și în trepte de salarizare, conform reglementărilor legale în vigoare;

b) stimularea, evaluarea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale;

c) efectuarea concediilor anuale de odihnă,

d) acordarea salariilor de merit.

16) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

17) Îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 6 – Atribuțiile serviciilor și biroului din cadrul Direcției generale de audit public intern

Art.7. – Serviciul de audit public intern aparat propriu A.N.A.F.:

A. Șeful serviciului audit public intern aparat propriu A.N.A.F. are următoarele atribuții specifice:

1) Asigura transmiterea rapoartelor de audit public intern aprobate către compartimentul metodologie și sinteză;

2) Asigură supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunilor de audit public intern, conform normelor legale în materie;

3) Urmărește și asigură efectuarea misiunilor de audit public intern promovate.

B. Serviciul de audit public intern aparat propriu A.N.A.F., are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri în legătură cu planificarea activității de auditare a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

2) Întocmește și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, referatul de justificare a planului anual de audit public intern, privind activitatea de auditare a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

3) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri privind modificarea și actualizarea planului anual de audit public intern, privind activitatea de auditare a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

4) Efectuează la solicitarea conducerii Agenției misiuni de audit și consiliere a întregului sistem al A.N.A.F. ;

5) Asigura, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de audit public intern planificate, potrivit competenței;

6) Realizează intervenția la fața locului în misiunile de audit public intern planificate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;

- 7) Redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de audit public intern planificate;
- 8) Asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de audit cu caracter excepțional (ad-hoc), în legătură cu activitatea desfășurată de aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- 9) Realizează intervenția la fața locului în misiunile cu caracter excepțional (ad-hoc);
- 10) Redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile cu caracter excepțional (ad-hoc);
- 11) Asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de consiliere privind activitatea aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- 12) Realizează intervenția la fața locului în misiunile de consiliere;
- 13) Redactează și comunică rapoartele rezultate din misiunile de consiliere;
- 14) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii sub toate aspectele activității de audit public intern;
- 15) Înștiințează imediat conducerea direcției generale de audit public intern asupra identificării unor iregularități sau posibile prejudicii în timpul misiunilor de audit în legătură cu activitatea aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- 16) Întocmește informări și analize la solicitarea conducerii direcției generale sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;
- 17) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, prin biroul de metodologie și sinteză, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;
- 18) Participa la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției generale pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de etică;
- 19) Colaborează cu celelalte direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu structurile teritoriale subordonate;
- 20) Acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- 21) Prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul serviciului;
- 22) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;
- 23) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.8 - Serviciul audit sisteme de tehnologia informației

A. Șeful serviciului audit sisteme de tehnologia informației, are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigura transmiterea rapoartelor de audit public intern aprobate către compartimentul metodologie și sinteză;

- 2) Asigură supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunilor de audit public intern, conform normelor legale în materie;
- 3) Urmărește și asigură efectuarea misiunilor de audit public intern promovate.

B. Serviciul audit sisteme de tehnologia informației are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri în legătură cu planificarea activității de auditare a sistemelor de tehnologia informației;
- 2) Întocmește și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, referatul de justificare a propunerilor pentru misiunile privind auditarea sistemelor de tehnologia informației;
- 3) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri privind modificarea și actualizarea planului anual de audit public intern, în legătură cu activitatea de auditare a sistemelor de tehnologia informației;
- 4) Asigura, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de audit public intern planificate, privind sistemele de tehnologia informației;
- 5) Realizează intervenția la fața locului în misiunile privind auditarea sistemelor de tehnologia informației, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- 6) Redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din activitatea de auditare a sistemelor de tehnologia informației;
- 7) Asigură, în condițiile legii, la solicitarea conducerii Agenției, pregătirea misiunilor cu caracter excepțional (ad-hoc), în legătură cu auditarea sistemelor de tehnologia informației existente la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Gărzii Financiare, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și al unităților teritoriale subordonate;
- 8) Realizează intervenția la fața locului în misiunile cu caracter excepțional (ad-hoc), privind auditarea sistemelor de tehnologia informației, cu respectarea dispozițiilor legale în materie și a prezentului Regulament;
- 9) Redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile cu caracter excepțional -(ad-hoc)-, de auditare a sistemelor de tehnologia informației;
- 10) Asigură, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de consiliere pentru activitatea aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală în legătură cu sistemele de tehnologia informației;
- 11) Realizează intervenția la fața locului în misiunile de consiliere;
- 12) Redactează și comunică rapoartele rezultate din misiunile de consiliere, privind sistemele de tehnologia informației;
- 13) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii sub toate aspectele activității de audit public intern;

14) Înștiințează imediat conducerea direcției generale de audit public intern asupra identificării unor iregularități sau posibile prejudicii în timpul misiunilor de audit în referitoare la sistemele de tehnologia informației;

15) Întocmește informări și analize la solicitarea conducerii direcției generale sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

16) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, prin biroul de metodologie și sinteză, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;

17) Participa la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției generale pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de etică;

18) Colaborează cu celelalte direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu structurile teritoriale subordonate;

19) Acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

20) Prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul serviciului;

21) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

22) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 9 - Serviciul de audit public intern unități subordonate

A. Șeful serviciului audit public intern unități subordonate, are următoarele atribuții specifice:

1) Asigura transmiterea rapoartelor de audit public intern aprobate către compartimentul metodologie și sinteză;

2) Asigură supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunilor de audit public intern, conform normelor legale în materie;

3) Urmărește și asigură efectuarea misiunilor de audit public intern promovate.

B. Serviciul de audit public intern unități subordonate, are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri în legătură cu planificarea misiunilor de evaluare a activității compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămirilor, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și al unităților teritoriale subordonate;

2) Întocmește și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, referatul de justificare a propunerilor pentru misiunile de evaluare a activității compartimentelor de audit public intern din cadrul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a

Vămile, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și din unitățile teritoriale subordonate;

3) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri privind modificarea și actualizarea planului pentru misiunile de evaluare;

4) Asigura, în condițiile legii, pregătirea misiunilor de evaluare planificate;

5) Realizează intervenția la fața locului în misiunile de evaluare;

6) Redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile de evaluare;

7) Asigură, în condițiile legii, la solicitarea conducerii Agenției, pregătirea misiunilor cu caracter excepțional (ad-hoc), privind activitatea desfășurată la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate;

8) Realizează intervenția la fața locului în misiunile cu caracter excepțional (ad-hoc), privind activitatea desfășurată la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate;

9) Redactează și difuzează, conform normelor legale, proiectele și rapoartele rezultate din misiunile cu caracter excepțional (ad-hoc);

10) Formulează și prezintă conducerii direcției generale, prin biroul de metodologie și sinteză, propuneri cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii sub toate aspectele activității de audit public intern;

11) Înștiințează imediat conducerea direcției generale de audit public intern asupra identificării unor iregularități sau posibile prejudicii în timpul misiunilor de audit desfășurate la nivelul entităților publice teritoriale subordonate;

12) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul Gărzii Financiare, Autorității Naționale a Vămile, Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili și din unitățile teritoriale subordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul structurii auditate;

13) Întocmește informări și analize la solicitarea conducerii direcției generale sau din proprie inițiativă, cu privire la activitatea desfășurată;

14) Formulează și prezintă conducerii direcției generale pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, prin biroul de metodologie și sinteză, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;

15) Participă la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției generale pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de etică;

16) Colaborează cu celelalte direcții (generale) din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu structurile teritoriale subordonate;

17) Acționează pentru menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

18) Prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul serviciului;

19) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

20) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 10 - Biroul metodologie și sinteză

A. Șeful biroului metodologie și sinteză are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură, prin directorul general, transmiterea informărilor, raportărilor și propunerilor de modificare și îmbunătățire a cadrului normativ în domeniul auditului public intern, potrivit competenței stabilite prin prezentul Regulament și al reglementărilor legale în vigoare;
- 2) Urmărește și asigură realizarea tuturor activităților desfășurate la nivelul biroului;
- 3) Asigură alături de directorul general organizarea și desfășurarea de acțiuni pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului de etică.

B. Biroul metodologie și sinteză are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- 1) Asigură, prin directorul general, transmiterea proiectului planului anual de audit public intern, către conducerea Agenției, în vederea aprobării;
- 2) Asigură, prin directorul general, transmiterea referatului de justificare a proiectului planului anual de audit public intern către conducerea Agenției, potrivit legii;
- 3) Asigură, prin directorul general, transmiterea referatului de modificare a planului anual de audit public intern aprobat, către conducerea Agenției, potrivit legii;
- 4) Formulează propuneri către conducerea direcției generale de audit public intern cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- 5) Asigură și dezvoltă sistemul de raportare a rezultatelor activității de audit public intern în cadrul A.N.A.F. și la nivelul entităților publice teritoriale subordonate;
- 6) Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern la nivelul A.N.A.F.;
- 7) Asigură raportarea anuală a rezultatelor activității de audit public intern, prin directorul general, către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;
- 8) Informează, prin directorul general, Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestei stări de fapt;
- 9) Formulează, centralizează și prezintă conducerii direcției generale pentru a fi transmise către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, recomandări cu privire la îmbunătățirea cadrului normativ existent în domeniul auditului;
- 10) Raportează periodic, prin directorul general, la cererea Direcției de audit public intern din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

11) Centralizeaza recomandarile formulate prin rapoartele rezultate din activitatea desfășurată de Direcția Generală de Audit Public Intern și de compartimentele de audit public intern constituite la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate A.N.A.F.;

12) Monitorizeaza modul de valorificare a recomandarilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate in cadrul Direcției Generale de Audit Public Intern;

13) Întocmește informări, analize, lucrari de sinteză, studii și documentări la solicitarea conducerii Agenției, direcției generale sau din proprie inițiativă atunci când necesitățile o impun;

14) Indruma metodologic auditorii interni in legatura cu respectarea normelor, instructiunilor si a Codului privind conduita etica a auditorului intern;

15) Creează și întreține bazele de date centralizate privind activitatea desfășurată la nivelul direcției generale;

16) Realizeaza activitati de clasare și arhivare, conform legii;

17) Colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare și cu cele de la nivelul entităților publice teritoriale subordonate;

18) Întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de A.N.A.F. în vederea ocupării posturilor vacante de auditor și a promovării personalului din cadrul direcției generale;

19) Propune inițierea de activități de instruire si perfecționare a auditorilor interni;

20) Raspunde de evidenta la zi a lucrarilor primite in directia generală (primire, inregistrare, multiplicare, distribuire si expediere a corespondentei, conform rezolutiei conducerii direcției generale);

21) Asigura tehoredactarea materialelor specifice dispuse de catre conducerea direcției generale;

22) Programeaza audientele la directorul general;

23) Indeplineste sarcini de protocol;

24) Asigura confidențialitatea datelor si informațiilor cuprinse în procesele verbale de verificare metodologică și procedurală;

25) Actioneaza pentru mentinerea unui grad inalt de integritate, etica si morala in activitatea de audit public intern; Prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul serviciului;

26) Prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în cadrul biroului;

27) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

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

Art. 1 – (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale juridice sun prevăzute de prezentul regulament.

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

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale juridice.

Secțiunea a 2-a – Structura Direcției generale juridice

Art. 2 - Direcția juridică are următoarea structură organizatorică:

- a) director general;
- b) serviciul judiciar;
- c) serviciul avizare și legislație;
- d) serviciul insolvență și lichidări;
- e) serviciul monitorizare teritorială.

Secțiunea a 3-a – Atribuțiile Direcției generale juridice

Art. 3 - Direcția generală juridică este organizată și funcționează în subordinea președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

a. Răspunde în mod nemijlocit în fața președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală de îndeplinirea și executarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cu caracter sau conținut juridic privind activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

b. Avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de direcțiile (generale), actele și documentele elaborate în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală care pot angaja răspunderea agenției;

c. Raspunde la cererile, petitiile si scrisorile cetatenilor, ale agentilor economici in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in limitele competentelor acesteia;

d. Elaborează opinii juridice referitoare la domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aparat propriu și structuri teritoriale;

- e.** Conlucrează și cooperează cu toate direcțiile din celelalte departamente, în vederea sistematizării, simplificării și codificării reglementărilor juridice care privesc activitatea fiscală și în celelalte domenii unde Agenția Națională de Administrare Fiscală are competențe și atribuții de reglementare;
- f.** Conlucrează și cooperează cu toate direcțiile în vederea armonizării legislației române cu legislația comunității europene;
- g.** Promovează principiile moderne de pregătire și perfecționare profesională a consilierilor juridici din aparatul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din unitățile sale subordonate, în scopul realizării specializării acestora pe domeniile corespunzătoare activităților care se desfășoară;
- h.** Colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență a Guvernului, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni etc.) pentru care Ministerul Economiei și Finanțelor are calitatea de inițiator, în domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- i.** Avizează pentru legalitate proiectele de acte normative, ce au fost înaintate în acest scop Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit regulilor de tehnică legislativă și a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;
- j.** Avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de direcțiile (generale) de specialitate, proiectele de contracte, convenții, protocoale care au legătură cu activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- k.** Întocmește orice acte cu caracter juridic care au legătură cu activitatea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- l.** Reprezintă, prin consilierii juridici mandatați din cadrul direcției sau din cadrul organelor sale subordonate, Agenția Națională de Administrare Fiscală în fața instanțelor și a celorlalte organe cu atribuțiuni jurisdicționale, în vederea apărării intereselor instituției și ale statului român, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m.** Întocmește toate actele cu caracter juridic necesare reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau statului în procesele aflate pe rolul instanțelor și a celorlalte organe cu atribuțiuni jurisdicționale;
- n.** Formulează acțiuni și alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor, la solicitarea direcțiilor (generale) din Agenția Națională de Administrare Fiscală și/sau din dispoziția președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, acte care se înaintează organelor competente după avizarea lor de către direcțiile (generale) sau de către persoana care a solicitat întocmirea lor;
- o.** Întocmește studii, analize și sinteze privind modalitatea îmbunătățirii activității juridice la nivelul aparatului central și teritorial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe baza cărora propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ministrului economiei și finanțelor măsuri în vederea îmbunătățirii acestei activități;
- p.** Sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte, pe baza cărora propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală îmbunătățirea legislației fiscale și din celelalte domenii de reglementare unde Agenția Națională de Administrare Fiscală are competență;

- q.** Propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală inițierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă sau depășită, în limita competențelor Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- r.** Acordă asistență juridică direcțiilor (generale) în cazul tratativelor și negocierilor, în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau alte înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- s.** Participă prin consilierii juridici desemnați la activitățile colectivelor de lucru pe domenii sau în cazul desfășurării unor anchete dispuse de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- t.** Coordonează și monitorizează activitatea juridică la nivelul aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- u.** Îndrumă, coordonează și monitorizează activitatea consilierilor juridici din aparatul central și din cadrul unităților subordonate, în domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- v.** Participă la realizarea unui sistem informațional pentru problematica juridică și crearea unor baze de date și/sau programe informatice în cadrul Direcției generale juridice, care va cuprinde toate informațiile rezultate din activitatea juridică desfășurată la nivelul întregului aparat al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, atât central, cât și din teritoriu;
- w.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau ministrul economiei și finanțelor în legătură cu activitatea juridică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea a 4-a – Atribuțiile directorului general

Art. 4 – Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției generale juridică pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și din alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară.

Art. 5 - Atribuțiile specifice directorului general sunt următoarele:

- a.** Răspunde de realizarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute la art. 3 din prezentul capitol;
- b.** În realizarea acestor sarcini și atribuții ia măsuri pentru organizarea și planificarea muncii la nivelul Direcției generale juridice, în scopul îndeplinirii acestora;
- c.** Semnează toate actele cu caracter juridic necesare reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau Statului Român în procesele aflate pe rolul instanțelor și cele aflate în fața organelor de urmărire penală, și semnează delegațiile către serviciile / birourile / compartimentele juridice din cadrul unităților subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin care aceste structuri sunt împuternicite:

- să reprezinte în fața instanțelor statul român și/sau Agenția Națională de Administrare Fiscală, în calitate de parte;
 - să promoveze căile de atac ordinare și extraordinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - să reprezinte statul român în fața organelor de urmărire penală și în fața instanțelor judecătorești și să promoveze căile de atac împotriva ordonanțelor date de organele de urmărire penală;
- d.** Propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală repartizarea consilierilor juridici în serviciile din cadrul direcției, în funcție de aptitudinile, performanțele profesionale și opțiunile acestora;
- e.** Propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală acordarea stimulentei, premiilor și salariului de merit pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției generale juridice pe baza propunerilor făcute de șefii de serviciu;
- f.** Propune declansarea actiunii disciplinare în situația în care funcționarii publici și/sau personalul contractual din cadrul Direcției generale juridice au comis abateri disciplinare;
- g.** Stabilește atribuțiile și răspunderile pentru fiecare dintre funcționarii publici și persoanele angajate cu contract de muncă din cadrul Direcției generale juridice, luând măsuri pentru întocmirea fișei postului pentru fiecare funcționar public și angajat cu contract de muncă;
- h.** Aprobă fișa postului pentru toți funcționarii publici de execuție și avizează fișa postului pentru șefii de serviciu din cadrul Direcției generale juridice;
- i.** Propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală începerea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din subordine, în condițiile legii;
- j.** Semnează prezența funcționarilor publici din cadrul Direcției generale juridice la program, lunar, în condițiile legii;
- k.** Întocmește sau contrasemnează, după caz, raportul de evaluare al funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;
- l.** Înaintează spre aprobare, avizare sau informare lucrările elaborate președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau ministrului economiei și finanțelor, potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau prin prezentul regulament;
- m.** Pentru dosarele care au un obiect evaluabil în bani a cărei valoare este mai mare sau egală cu de 100.000 lei propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în cazuri temeinic justificate, renunțarea la exercitarea căilor de atac, în condițiile legii, pentru dosarele în care reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se asigură de consilierii juridici din cadrul Direcției Generale Juridice sau pe baza mandatului transmis de către Direcția Generală Juridică către unitățile subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- n.** Pentru dosarele care au un obiect evaluabil în bani a cărei valoare este mai mică de 100.000 lei aprobă și pentru cele neevaluabile în bani, în cazuri temeinic justificate, renunțarea la exercitarea căilor de atac, în condițiile legii, pentru dosarele în care reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se asigură de consilierii juridici din cadrul Direcției

Generale Juridice sau pe baza mandatului transmis de către Direcția Generală Juridică către unitățile subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

o. Propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al ministrului economiei și finanțelor prezentarea în Guvern a unei note privind aprobarea renunțării la drept în condițiile dispozițiilor legale, pe baza unor note temeinic motivate, în condițiile legii, pentru litigiile care au legătură cu raporturi juridice fiscale;

p. Avizează proiectele de acte normative elaborate de către Garda Financiară și de către Autoritatea Națională a Vămirilor;

q. Coordonează întreaga activitate a direcției;

r. Verifică, direct sau prin șefii serviciilor, modul în care consilierii juridici își îndeplinesc sarcinile de serviciu;

s. Indruma și monitorizează activitatea juridică desfășurată la nivelul Direcției generale juridice și serviciilor/birourilor/compartimentelor juridice din cadrul unităților subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul de activitate al acesteia;

t. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau de către ministrul economiei și finanțelor.

Secțiunea a 4-a – Atribuțiile serviciilor din cadrul Direcției generale juridice

Art. 6 - Atribuțiile serviciului judiciar sunt următoarele:

a. asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Statului Român, în fața instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București;

b. formulează, prin consilierii juridici, cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în fața instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București;

c. întocmește, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea prezentării lor în fața instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București;

d. sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație ca urmare a dosarelor soluționate de instanțele care își au sediul pe raza municipiului București;

e. exercită, prin consilierii juridici, caile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele soluționate de instanțele care își au sediul pe raza municipiului București;

f. întocmește referate de renunțare la drept care sunt supuse analizei Guvernului pentru dosarele care se află pe rolul instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București;

g. întocmește referate de renunțare la promovarea cailor de atac, pentru dosarele în care reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se asigură de serviciul judiciar;

h. ține evidența cauzelor care se află pe rolul instanțelor care își au sediul pe raza municipiului București în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte, indiferent de calitatea procesuală a acestora;

- i.** ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor definitive si irevocabile pronunțate împotriva Agenției Naționale de Administrare Fiscală de către instanțele care își au sediul pe raza municipiului București;
- j.** claseaza dosarele instrumentate de serviciul judiciar in care exista hotarari definitive si irevocabile sau in care s-au intocmit referate de renuntare la promovarea cailor ordinare/extraordinare de atac, prin intocmirea referatelor de clasare;
- k.** ia masuri pentru pastrarea tuturor dosarelor și lucrărilor in conditii de siguranta, precum si de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- l.** se preocupa de pregatirea profesionala permanenta prin studierea literaturii si a revistelor de specialitate;
- m.** participa la instituirea unui sistem informational de evidenta a tuturor dosarelor ce se afla pe rolul instantelor care își au sediul pe raza municipiului București;
- n.** din dispozitia conducerii Directiei generale juridice, consilierii juridici din serviciul judiciar executa lucrari conform atributiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;
- o.** rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic, dispuse de conducerea Directiei generale juridice.

Art. 7 - Atributiile serviciului avizare și legislație sunt urmatoarele:

- a.** colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ si participă la comisii constituite in minister sau in cadrul altor institutii in acest scop, informand conducerea Directiei generale juridice si/sau pe președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra activitatii acestora;
- b.** redactează proiecte de acte normative, contracte sau orice alte acte cu caracter juridic initiate de Directiei generale juridice, cu consultarea celorlalte directii si compartimente interesate din Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- c.** avizează proiectele de acte cu caracter normativ, care sunt în legatura cu atributiile Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- d.** intocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu acordul conducerii Directiei generale juridice, in legatura cu sistematizarea legislatiei fiscale si celelalte domenii in care Agenția Națională de Administrare Fiscală are competenta de reglementare;
- e.** intocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri conducerii in legatura cu problemele de drept care au fost ridicate in practica Agenției Naționale de Administrare Fiscală, in vederea armonizarii legislatiei romane cu legislatia Uniunii Europene;
- f.** participa la redactarea lucrarilor de specialitate necesare mediatizarii problematicii fiscale, în vederea cunoasterii sale de catre personalul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și în teritoriu, si de catre contribuabili;
- g.** elaborează opinii juridice referitoare la domeniul de activitate al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aparat propriu și structuri teritoriale;
- h.** avizeaza, la cerere, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- i.** raspunde la cererile, petitiile si scrisorile cetatenilor in conformitate cu dispozitiile legale în vigoare, in limitele competentelor Directiei generale juridice;

- j.** raspunde la cererile si petitiile formulate de agentii economici in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in limitele competentelor Directiei generale juridice;
- k.** participa la activitatile desfasurate in cadrul comisiilor si a altor colective de lucru;
- l.** ia masuri pentru pastrarea lucrărilor in conditii de siguranta, precum si de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- m.** din dispozitia conducerii Directiei generale juridice executa lucrari conform atributiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;
- n.** rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic, dispuse de conducerea Directiei generale juridice;
- o.** se preocupa de pregatirea profesionala permanenta a tuturor consilierilor juridici prin studierea literaturii si a revistelor de specialitate;
- p.** participa la instituirea unui sistem informational de evidenta a tuturor avizelor transmise, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 8 - Atribuțiile serviciului insolvență și lichidări sunt următoarele:

- a.** colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ si participă la comisii constituite in minister sau in cadrul altor institutii in acest scop în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării, informand conducerea Directiei generale juridice si/sau pe președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală asupra activitatii acestora;
- b.** redactează proiecte de acte normative, contracte sau orice alte acte cu caracter juridic în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării initiate de Directiei generale juridice, cu consultarea celorlalte directii din Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- c.** avizează proiectele de acte cu caracter normativ, în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării;
- d.** intocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării, cu acordul conducerii Directiei generale juridice;
- e.** participa la redactarea lucrarilor de specialitate necesare mediatizarii problematicii fiscale în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării, în vederea cunoasterii sale de catre personalul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și în teritoriu, si de catre contribuabili;
- g.** elaborează opinii juridice în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării;
- h.** avizeaza, la cerere, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau a organelor fiscale în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării;
- i.** raspunde la cererile, petitiile si scrisorile cetatenilor in conformitate cu dispozitiile legale în vigoare, în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării;
- j.** raspunde la cererile, petitiile si scrisorile agenților economici in conformitate cu dispozitiile legale în vigoare, în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării;
- k.** participa la activitatile desfasurate in cadrul comisiilor si a altor colective de lucru în domeniul de activitate al insolvenței și al lichidării;
- l.** ia masuri pentru pastrarea lucrărilor in conditii de siguranta, precum si de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale in vigoare;

- m.** din dispoziția conducerii Direcției generale juridice executa lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;
- n.** rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic, dispuse de conducerea Direcției generale juridice;
- o.** se preocupă de pregătirea profesională permanentă a tuturor consilierilor juridici prin studierea literaturii și a revistelor de specialitate;
- p.** participă la instituirea unui sistem informațional de evidență a tuturor avizelor transmise, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 9 - Atribuțiile serviciului monitorizare teritorială sunt următoarele:

- a.** asigură, prin consilierii juridici din cadrul Direcției Generale Juridice sau din cadrul unităților subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Statului Roman, în fața instanțelor care nu își au sediul pe raza municipiului București;
- b.** formulează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în fața instanțelor care nu își au sediul pe raza municipiului București;
- c.** întocmește, prin consilierii juridici din cadrul Direcției Generale Juridice sau din cadrul unităților subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea prezentării lor în fața instanțelor care nu își au sediul pe raza municipiului București;
- d.** sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație ca urmare a dosarelor soluționate de instanțele care nu își au sediul pe raza municipiului București;
- e.** exercită, prin consilierii juridici din cadrul Direcției Generale Juridice sau din cadrul unităților subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, caile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele soluționate de instanțele care nu își au sediul pe raza municipiului București;
- f.** întocmește referate de renunțare la drept care sunt supuse analizei Guvernului pentru dosarele care se află pe rolul instanțelor care nu își au sediul pe raza municipiului București;
- g.** întocmește referate de renunțare la promovarea cailor de atac, pentru dosarele în care reprezentarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală se asigură de serviciul monitorizare teritorială sau de către organele subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- h.** ține evidența cauzelor care se află pe rolul instanțelor care nu își au sediul pe raza municipiului București în care Agenția Națională de Administrare Fiscală este parte, indiferent de calitatea procesuală a acestora;
- i.** ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile pronunțate împotriva Agenției Naționale de Administrare Fiscală de către instanțele care nu își au sediul pe raza municipiului București și solicită serviciilor juridice din cadrul unităților subordonate să urmărească executarea hotărârilor pronunțate în dosarele în care Agenția Națională de Administrare Fiscală a avut castig de cauză;

- j.** claseaza dosarele instrumentate de serviciul monitorizare teritorială in care exista hotarari definitive si irevocabile sau in care s-au intocmit referate de renuntare la promovarea cailor ordinare/extraordinare de atac, prin intocmirea referatelor de clasare;
- k.** ia masuri pentru pastrarea tuturor dosarelor și lucrărilor in conditii de siguranta, precum si de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- l.** se preocupa de pregatirea profesionala permanenta prin studierea literaturii si a revistelor de specialitate;
- m.** participa la instituirea unui sistem informational de evidenta a tuturor dosarelor ce se afla pe rolul instantelor care nu își au sediul pe raza municipiului București;
- n.** din dispozitia conducerii Directiei generale juridice executa lucrari conform atributiilor specifice celorlalte servicii din Direcția Generală Juridică;
- o.** rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic, dispuse de conducerea Directiei generale juridice.

Secțiunea a 5-a – Atribuțiile sefilor de serviciu

Art. 10 - Atribuțiile sefilor de serviciu sunt:

- a.** avizează fișa postului pentru toți funcționarii publici de execuție din cadrul serviciului coordonat;
- b.** propune președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu avizul directorului general, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din subordine, în condițiile legii;
- c.** avizează prezența funcționarilor publici din cadrul serviciului coordonat la program, lunar, în condițiile legii;
- d.** întocmește raportul de evaluare al funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;
- e.** șeful serviciului judiciar distribuie și semnează, în situația în care directorul general nu își poate exercita aceste atribuții, toate actele cu caracter juridic necesare reprezentării Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau Statului Roman în procesele aflate pe rolul instanțelor si cele aflate în fața organelor de urmărire penala de pe raza municipiului București;
- f.** șeful serviciului avizare și legislație distribuie și semnează, în situația în care directorul general nu își poate exercita aceste atribuții:
 - actele care fac obiectul de activitate al serviciului avizare și legislație;
 - actele de autoritate, contractele, convențiile si protocoalele care poarta semnatura/viza presedintelui ANAF/ministrului economiei si finantelor.
- g.** șeful serviciului insolvență și lichidare distribuie și semnează, în situația în care directorul general nu își poate exercita aceste atribuții, toate actele care fac obiectul de activitate al serviciului insolvență și lichidare;
- h.** șeful serviciului monitorizare teritorială distribuie și semnează, în situația în care directorul general nu își poate exercita aceste atribuții, delegațiile către serviciile / birourile / compartimentele din cadrul unităților subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin care aceste structuri sub împuternicite:
 - să reprezinte în fața instanțelor statul român și/sau Agenția Națională de Administrare Fiscală, în calitate de parte;

- să promoveze căile de atac ordinare și extraordinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- să reprezinte statul român în fața organelor de urmărire penală și în fața instanțelor judecătorești și să promoveze căile de atac împotriva ordonanțelor date de organele de urmărire penală;
- i.** Sefii de serviciu aduc la îndeplinire toate sarcinile ce revin serviciului pe care îl conduc, coordonează și răspund cu privire la modul în care își realizează atribuțiile;
- j.** Sefii de serviciu fac propuneri motivate pentru îmbunătățirea activității serviciului pe care îl conduc și coordonează;
- k.** Sefii de serviciu fac propuneri pentru stimularea și sancționarea personalului în cadrul serviciului pe care îl conduc și coordonează;
- l.** Sefii de serviciu și consilierii juridici din cadrul Direcției generale juridice aduc la îndeplinire toate atribuțiile de serviciu date de conducerea agenției / direcției și cuprinse în prezentul regulament.

Secțiunea a 6-a – Atribuțiile specifice secretariatului

Art. 11 - Atribuțiile specifice secretariatului sunt următoarele:

- a.** Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în Direcția Generală Juridică (primire, înregistrare, identificare, multiplicare, distribuie, expediere, clasare și arhivare, conform rezoluției conducerii direcției);
- b.** Asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea direcției;
- c.** Asigură legăturile telefonice și ținerea la zi a evidenței adresei și telefoanelor personalului, asigurând actualizarea acestora;
- d.** Răspunde de evidențierea prezenței la serviciu a personalului direcției și de întocmirea tabelelor cu concediile de odihnă ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- e.** Răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- f.** Îndeplinește sarcini de protocol;
- g.** Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției.

CAPITOLUL VII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL INFORMAȚII CLASIFICATE

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

Art.1 (1) Organizarea și funcționarea Serviciului informații clasificate sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Serviciului informații clasificate, de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Serviciului informații clasificate și a personalului său.

Secțiunea 2 - Structura Serviciului informații clasificate

Art.2 - Serviciul informații clasificate este structurat pe două activități principale:

- a) Activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale;
- b) Activitatea de protecție a informațiilor clasificate U.E.

Art.3 - Managementul Serviciului informații clasificate este asigurat de șeful serviciului.

Secțiunea 3 - Atribuțiile Serviciului informații clasificate

Art.4 (1) Serviciul informații clasificate, aflat în directă subordine a președintelui A.N.A.F., reprezintă structura de securitate din cadrul agenției, responsabilă cu elaborarea, implementarea, aplicarea și monitorizarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecție a personalului și a surselor generatoare de informații (INFOSEC), destinate protecției informațiilor clasificate, la nivelul aparatului propriu, potrivit prevederile legale.

(2) Serviciul informații clasificate are următoarele atribuții:

a) Întocmește și actualizează programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate naționale și U.E., iar după aprobarea acestuia, de către instituțiile abilitate, acționează pentru aplicarea lui;

b) Elaborează și supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală normele interne privind protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. și ghidul de clasificare și declasificare a informațiilor a acestora, potrivit legii;

c) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E. și modul de respectare a acestora;

d) Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate naționale și U.E.;

e) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate naționale și U.E.;

f) Redactează, păstrează și actualizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

g) Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate naționale și U.E. și le transmite instituțiilor abilitate;

h) Întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele cu informații clasificate elaborate sau păstrate de A.N.A.F., pe clase și niveluri de secretizare;

i) Prezintă președintelui agenției modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijin instituțiilor abilitate;

j) Efectuează, cu aprobarea conducerii A.N.A.F., controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E., conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

k) Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;

l) Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);

m) Ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară (cabinete demnitari, direcții generale și unități aflate în subordinea A.N.A.F.);

n) Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declasificarea și distrugerea informațiilor clasificate naționale și U.E. în condiții de siguranță;

o) Coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul aparatului propriu al A.N.A.F.;

p) Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul A.N.A.F. dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;

r) Întocmește documentația necesară acreditării sistemului informatic de comunicații și stabilește ansamblul măsurilor de securitate a informațiilor clasificate în format electronic, în vederea primirii, stocării, prelucrării și transmiterii acestora;

s) Elaborează strategia de acreditare, sau după caz desființare sau reacreditare a A.N.A.F., ca o componentă a Sistemului național de registre, pentru a putea primi și gestiona informații clasificate U.E.;

ș) Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul informațiilor clasificate naționale și U.E., potrivit legii.

Secțiunea 4 – Atribuțiile specifice ale șefului serviciului:

Art.5 (1) Șeful Serviciului informații clasificate asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin A.N.A.F., referitoare la protecția informațiilor naționale clasificate și U.E. clasificate, în conformitate cu Legea nr.182/2002, H.G. nr. 585/2002, H.G. 781/2002 și Ordinele Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 482/2003, 160/2006, 192/2006 și 13/2006;

(2) Șeful Serviciului informații clasificate, în calitate de șef al structurii de securitate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E., în toate componentele acesteia;

b) Verifică modul de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E. (evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, inventarierea, transportul, transmiterea și distrugerea acestora), precum și modul de predare - primire a informațiilor clasificate și neclasificate prin poșta militară;

c) Coordonează activitate de elaborare, actualizare și aplicare a programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate naționale și U.E. din cadrul A.N.A.F.;

d) Asigură relaționarea cu instituții abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate naționale și U.E., conform legii (O.R.N.I.S.S., S.R.I., M.A.E.);

e) Consiliază conducerea agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate naționale și U.E.;

f) Informează conducerea agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E. și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

g) Asigură sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se asigură accesul la informații clasificate naționale și U.E.;

h) Coordonează organizarea activității de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate naționale și U.E.;

i) Verifică modul de gestionare a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate naționale și U.E. și dispune actualizarea permanentă a evidenței acestora, precum și a listei cu funcții și persoane care necesită acces la informații clasificate naționale și U.E.;

j) Propune modificarea și actualizarea listelor cu categoriile de informații clasificate naționale și U.E. gestionate de agenție, pe clase și niveluri de secretizare și termen de păstrare;

k) Prezintă, spre aprobare, președintelui agenției, modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. din sfera de responsabilitate și o transmite instituțiilor abilitate;

l) Efectuează împreună cu salariații serviciului, cu aprobarea președintelui A.N.A.F., controale de fond (semestriale și anuale) privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate naționale și U.E., conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, precum și controale inopinate în cazul semnalării unor incidente de securitate;

m) Semnalizează autorităților competente eventualele incidente de securitate;

n) Coordonează implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic și exploatarea operațională a sistemului informatic și de comunicații în condiții de securitate, în vederea acreditării acestuia;

o) Asigură îndeplinirea procedurilor stabilite de lege în vederea acreditării, sau, după caz, desființării sau reacreditării A.N.A.F., ca o componentă a Sistemului național de registre;

p) Reprezintă A.N.A.F. la diferite seminarii, întâlniri, evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, în domeniul informațiilor clasificate, cu acordul conducerii agenției;

r) Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale și U.E., potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DIRECȚIA GENERALĂ LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI FISCALE

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

Art. 1 (1) – Organizarea și funcționarea Direcției generale legislație și proceduri fiscale sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) – Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale legislație și proceduri fiscale de către personalul său, fără excepție.

(3) – Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale legislație și proceduri fiscale și a personalului său.

Secțiunea 2 - Structura Direcției generale legislație și proceduri fiscale

Art. 2 – Direcția generală legislație și proceduri fiscale are următoarea structură organizatorică:

- a). Serviciul legislație cod de procedură fiscală;
- b). Serviciul interpretarea legislației fiscale.

Art. 3 – Managementul direcției este asigurat de:

- a). directorul general;
- b). directorul general adjunct;
- c). șefii de serviciu.

Secțiunea 3 – Atribuțiile Direcției generale legislație și proceduri fiscale

Art. 4 – Obiectul de activitate al Direcției generale legislație și proceduri fiscale constă în dezvoltarea Codului de procedură fiscală, oferirea de răspunsuri punctuale la problemele de interpretare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare cu care se confruntă organele fiscale, precum și asigurarea accesului tuturor organelor fiscale la soluțiile fiscale oferite.

Art. 5 – Obiectivele Direcției generale legislație și proceduri fiscale sunt următoarele:

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

- (2) informarea tematică și periodică a organelor fiscale cu privire la soluțiile emise în aplicarea legislației fiscale;
- (3) îndrumarea direcțiilor de specialitate din ANAF în activitatea de aplicare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;
- (4) îmbunătățirea continuă a Codului de procedură fiscală.

Art. 6 – Direcția generală legislație și proceduri fiscale are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ANAF și MEF pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

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

(3) elaborează notele de fundamentare și materialele necesare promovării proiectelor de modificare a Codului de procedură fiscală;

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

(5) identifică și selectează problemele apărute în aplicarea legislației fiscale și a procedurilor de administrare a căror soluționare intră în competența Comisiei de proceduri fiscale din cadrul ANAF, elaborează notele de prezentare și soluțiile propuse pentru problemele pe care le supun dezbaterii în comisie;

(6) elaborează și avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare pentru care este competentă ANAF;

(7) participă la dezbaterile și elaborarea deciziilor în cadrul Comisiei de proceduri fiscale din cadrul ANAF;

(8) analizează legislația conexasă Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor, lipsurilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

(9) asigură consultanță de specialitate în domeniul legislației fiscale și procedurilor de administrare, la cererea direcțiilor de specialitate din ANAF sau a organelor fiscale teritoriale (cu excepția compartimentelor de asistență a contribuabililor) precum și la solicitarea altor instituții publice;

(10) ia măsuri pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare la nivelul tuturor structurilor ANAF;

(11) colaborează la realizarea și implementarea, împreună cu DGTI, a aplicațiilor informatice privind baza de date referitoare la soluțiile privind aplicarea unitară a legislației fiscale și procedurilor de administrare;

(12) elaborează și monitorizează procedura privind interpretarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare (reglementarea modalității concrete care trebuie să conducă la aplicarea unitară a legislației fiscale: cine are competență în elaborarea de soluții fiscale, rolul direcțiilor de specialitate și al direcțiilor județene, rolul Comisiei de proceduri fiscale din cadrul ANAF, etc.);

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

(14) propune tematici și participă la activitățile de formare profesională organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, în scopul asigurării perfecționării profesionale a personalului ANAF;

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

(16) elaborează soluții pentru problemele de aplicare a legislației fiscale și procedurilor de administrare sesizate de organele fiscale teritoriale sau direcțiile de specialitate din ANAF și MEF;

(17) elaborează ghiduri și instrucțiuni destinate structurilor subordonate ANAF pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

(18) efectuează studii comparate în domeniul procedurii fiscale, în scopul îmbunătățirii legislației și armonizării acesteia cu procedurile aplicate în statele membre UE;

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

Secțiunea 4 – Atribuțiile directorului general

Art. 7 – Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției generale legislație și proceduri fiscale pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și functionare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară.

Art. 8 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ANAF și MEF pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

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

(3) coordonează elaborarea notelor de fundamentare și a materialelor necesare promovării proiectelor de modificare a Codului de procedură fiscală;

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

(5) analizează problemele apărute în aplicarea legislației fiscale și a procedurilor de administrare a căror soluționare intră în competența Comisiei de proceduri fiscale din cadrul ANAF, semnează notele de prezentare și soluțiile propuse pentru problemele pe care direcția generală le supune dezbaterii în comisie;

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

(7) participă la dezbaterile și elaborarea deciziilor în cadrul Comisiei de proceduri fiscale din cadrul ANAF;

(8) analizează legislația conexasă Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor, lipsurilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

(9) asigură consultanță de specialitate în domeniul legislației fiscale și procedurilor de administrare, la cererea direcțiilor de specialitate din ANAF sau a organelor fiscale teritoriale (cu excepția compartimentelor de asistență a contribuabililor) precum și la solicitarea altor instituții publice;

(10) formulează propuneri concrete și măsuri necesare pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare la nivelul tuturor structurilor ANAF;

(11) colaborează la realizarea și implementarea, împreună cu DGTI, a aplicațiilor informatice privind baza de date referitoare la soluțiile privind aplicarea unitară a legislației fiscale și procedurilor de administrare;

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

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

(14) propune tematici și participă la activitățile de formare profesională organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, în scopul asigurării perfecționării profesionale a personalului ANAF.

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

(16) elaborează soluții pentru problemele de aplicare a legislației fiscale și procedurilor de administrare sesizate de organele fiscale teritoriale sau direcțiile de specialitate din ANAF și MEF;

(17) coordonează elaborarea ghidurilor și instrucțiunilor destinate structurilor subordonate ANAF pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare;

(18) coordonează efectuarea de studii comparate în domeniul procedurii fiscale, în scopul îmbunătățirii legislației și armonizării acesteia cu procedurile aplicate în statele membre UE;

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

(20) semnează și răspunde pentru întocmirea lucrărilor repartizate de conducerea ANAF sau a ministerului;

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

(22) urmărește aplicarea normelor privind circuitul și păstrarea documentelor cu regim special;

(23) reprezintă direcția generală în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul ANAF sau al ministerului precum și la solicitarea altor instituții și agenții guvernamentale naționale sau internaționale;

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

(25) răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată;

(26) aprobă planul de pregătire profesională a serviciilor din cadrul direcției generale;

(27) avizează propunerile pentru promovarea personalului din cadrul direcției generale;

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

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

Secțiunea 5 – Atribuțiile directorului general adjunct

Art. 9 – Directorul general adjunct organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Interpretarea Legislației Fiscale și Serviciului Legislație Cod de procedură fiscală din cadrul direcției generale.

Art. 10 – Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) îndrumă, controlează, conduce și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor din structura direcției generale;

(2) ia măsuri operative pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce revin serviciilor din structura direcției generale;

(3) organizează munca concretă în cadrul serviciilor coordonate luând măsuri care să asigure elaborarea în termen și de calitate a tuturor lucrărilor repartizate de directorul general sau de conducerea ANAF;

(4) repartizează sarcinile și lucrările serviciilor de care răspunde;

(5) propune măsuri pentru creșterea pregătirii profesionale a salariaților direcției prin: organizarea studierii lucrărilor de specialitate și a actelor normative privind domeniul de activitate al direcției, organizarea de cursuri și conferințe pe profilul de activitate al direcției, făcând propuneri pentru participarea la alte forme de pregătire;

(6) analizează, semnează și prezintă directorului general lucrările prevăzute în programul de activitate al direcției generale;

(7) informează directorul general asupra principalelor probleme privind activitatea serviciilor coordonate, propunând măsuri de soluționare, îmbunătățire a activității, etc;

(8) formulează propuneri pentru rezolvarea în condițiile prevăzute de lege a sesizărilor din presă, în legătura cu activitatea direcției generale sau serviciilor coordonate;

(9) analizează periodic activitatea serviciilor coordonate propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

(10) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor secrete și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate în serviciile coordonate, până la predarea acestora în arhiva ministerului;

(11) răspunde în fața directorului general pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce revin serviciilor coordonate;

(12) răspunde și semnează pentru întocmirea lucrărilor primite în serviciile pe care le coordonează precum și pentru cele repartizate de directorul general al direcției și de conducerea ANAF;

(13) selectează problemele apărute în aplicarea legislației fiscale și a procedurilor de administrare a căror soluționare intră în competența Comisiei de proceduri fiscale din cadrul ANAF, coordonează întocmirea și semnează notele de prezentare și soluțiile propuse pentru problemele pe care direcția generală le supune dezbaterii în comisie;

(14) analizează legislația conexasă Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor, lipsurilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

(15) formulează propuneri și măsuri necesare pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare la nivelul tuturor structurilor ANAF;

(16) ia măsurile ce se impun pentru realizarea bazei de date necesară pentru aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către organele fiscale teritoriale;

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

(18) întocmește și prezintă directorului general propunerile de lucrări care trebuie incluse în programul de activitate al ANAF;

(19) aduce la cunoștință directorului general principalele probleme privind activitatea serviciilor coordonate, propunând măsuri de rezolvare;

(20) colaborează la realizarea și implementarea, împreună cu DGTI, a aplicațiilor informatice privind baza de date referitoare la soluțiile privind aplicarea unitară a legislației fiscale și procedurilor de administrare;

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

(22) propune spre aprobare promovarea personalului din cadrul serviciilor pe care le coordonează;

(23) analizează propunerile șefilor de serviciu și înaintează spre aprobare propuneri privind acordarea de stimulente personalului din serviciile pe care le coordonează;

(24) propune planul de pregătire profesională pentru serviciile din subordine;

(25) poate fi delegat să reprezinte direcția în cadrul întâlnirilor de lucru la nivelul ANAF sau al ministerului, precum și la solicitarea altor instituții și agenții guvernamentale interne și internaționale;

(26) efectuează deplasări în țară și străinătate în interesul serviciului și propune spre aprobare deplasări în țară și străinătate a salariaților din serviciile pe care le coordonează;

Secțiunea 6 – Atribuții specifice ale șefului Serviciului legislație cod de procedură fiscală

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

(1) propune și coordonează elaborarea materialelor necesare aprobării modificărilor și completărilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, precum și pentru republicarea Codului de procedură fiscală;

(2) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru elaborarea și avizarea legislației secundare în vederea punerii în aplicare a Codului de procedură fiscală;

(3) participă la ședințele organizate cu reprezentanți ai direcțiilor de specialitate, ai ministerelor și altor instituții sau organisme în scopul elaborării legislației procedural-fiscale;

(4) coordonează activitățile de informare a tuturor celor interesați (organe fiscale teritoriale, contribuabili, alte entități care aplică Codul de procedură fiscală) cu privire la modificările Codului de procedură fiscală precum și a soluțiilor emise pentru aplicarea acestuia;

(5) coordonează activitatea de elaborare a notelor, materialelor de prezentare, referatelor sau comunicatelor de presă pentru prezentarea prevederilor Codului de procedură fiscală și a noutăților introduse în procedurile de administrare a creanțelor fiscale, precum și pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a prevederilor Codului;

(6) coordonează activitatea de monitorizare a problemelor ridicate la punerea în aplicare a prevederilor O.G. nr.92/2003, analizează și face propuneri în vederea modificării sau completării reglementărilor cuprinse în Codul de procedură fiscală;

(7) coordonează activitățile pentru elaborarea bazei de date unitare privind aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală;

(8) coordonează activitățile de consultare și analizare a doctrinei și jurisprudenței care vizează sfera de reglementare a Codului de procedură fiscală precum și cele de efectuare a studiilor juridice comparate privind procedura fiscală cu alte sisteme de drept;

(9) coordonează activitățile pentru armonizarea normelor Codului de procedură fiscală cu cele ale Codului fiscal și din ramuri de drept conexe, pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor și lacunelor, formularea de propuneri de soluționare a aspectelor identificate;

(10) coordonarea activităților de elaborare de ghiduri fiscale și alte materiale informative care să contribuie la aplicarea unitară a procedurilor fiscale și la buna cunoaștere a acestora;

(11) elaborează și implementează împreună cu Direcția Generală de Tehnologia Informației baza de date privind jurisprudența, doctrina, informațiile de presă și alte informații externe referitoare la dispozițiile Codului de procedură fiscală.

Secțiunea 7 – Atribuții specifice ale șefului Serviciului interpretarea legislației fiscale

Art. 12 – Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului interpretarea legislației fiscale sunt:

(1) coordonează elaborarea și monitorizarea Procedurii privind interpretarea unitară a legislației fiscale (reglementarea modalității concrete care trebuie să conducă la aplicarea unitară a legislației fiscale: cine are competență în elaborarea de soluții fiscale, rolul direcțiilor de specialitate și al direcțiilor județene, rolul Comisiei de proceduri fiscale din cadrul ANAF, etc.);

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

(3) coordonează consultanța de specialitate în domeniul legislației fiscale, la cererea direcțiilor de specialitate din ANAF, a organelor fiscale teritoriale și a altor instituții publice;

(4) asigură măsurile necesare transmiterii către direcțiile de specialitate din cadrul MEF și ANAF, precum și altor instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea ANAF, a propunerilor de modificare/completare a legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor administrate de ANAF;

(5) colaborează activ cu direcțiile de specialitate din MEF și ANAF, precum și cu alte instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea ANAF, la elaborarea și dezvoltarea legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor administrate de ANAF, în faza de proiect a acestora (discuții sistematice cu direcțiile de specialitate, participări la consultările publice etc).

(6) propune avizarea/respingerea proiectelor de acte normative referitoare la legislația fiscală privind stabilirea impozitelor și taxelor administrate de ANAF;

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

(8) asigură aducerea la cunoștința administrațiilor fiscale județene a soluțiilor fiscale emise (pe site-ul ANAF, prin email, pe suport hârtie);

(9) coordonează elaborarea și implementarea, împreună cu DGTI, a bazei de date electronică cuprinzând soluții fiscale referitoare la aplicarea legislației fiscale;

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

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

(12) participă la cursurile și seminariile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă și de direcțiile de specialitate din MEF și ANAF, în vederea mediatizării în cadrul direcțiilor județene ale ANAF a soluțiilor fiscale unitare.

Secțiunea 8 – Atribuțiile Serviciului legislație cod de procedură fiscală

Art. 13 – Serviciul legislație cod de procedură fiscală are următoarele atribuții:

(1) elaborează proiecte de acte normative (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență) pentru modificarea și completarea Codului de procedură fiscală, pe care le prezintă conducerii direcției generale în vederea analizei, însușirii și supunerii aprobării conducerii ANAF;

(2) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea normelor metodologice de aplicare a Codului de procedură fiscală;

(3) întocmește proiectul notelor de fundamentare, expunerilor de motive, memorandumurilor și altor documente necesare promovării proiectelor de acte normative de modificare și completare a Codului de procedură fiscală;

(4) propune avizarea proiectelor de acte normative cu incidența asupra procedurii fiscale reglementate în Codul de procedură fiscală;

(5) analizează problemele ridicate în aplicarea Codului de procedură fiscală de către structurile teritoriale din cadrul ANAF și, dacă este cazul, elaborează propuneri de modificare/completare a normelor juridice de procedură fiscală;

(6) transmite direcțiilor de specialitate din cadrul MEF și ANAF, precum și altor instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea ANAF, propuneri de modificare/completare a procedurilor de administrare fiscală;

(7) colaborează activ cu direcțiile de specialitate din MEF și ANAF, precum și cu alte instituții cu competență în elaborarea de legi privind impozite și taxe aflate în administrarea ANAF, la redactarea și dezvoltarea procedurilor de administrare în faza de proiect a acestora (dezbateri în cadrul colectivelor de lucru constituite în acest scop, dezbateri cu direcțiile de specialitate, participări la consultările publice etc);

(8) propune avizarea proiectelor de acte normative referitoare la procedurile de administrare;

(9) elaborează proiecte de instrucțiuni, ordine, precizări, etc., de aplicare a părții generale a Codului de procedură fiscală;

(10) propune avizarea legislației secundare elaborată de direcțiile de specialitate, potrivit competențelor acestora, dată în aplicarea Codului de procedură fiscală;

(11) analizează propunerile primite de la alte structuri din cadrul ANAF, sau de la contribuabili și inițiază elaborarea propunerilor de teze pentru modificarea, adaptarea, completarea Codului de procedură fiscală;

(12) consultarea și analizarea doctrinei și jurisprudenței care vizează aspecte din sfera de reglementare a Codului de procedură fiscală sau cu incidente asupra procedurii fiscale;

(13) efectuarea de studii juridice comparate privind procedura fiscală în sistemele de drept din alte țări și în special din țările membre UE;

(14) efectuarea de studii pentru armonizarea normelor din Codul de procedură fiscală cu normele din Codul fiscal;

(15) efectuarea de studii privind incidența normelor juridice din ramurile de drept conexe asupra normelor de drept procedural fiscal, pentru identificarea neconcordanțelor, paralelismelor, lacunelor și formularea de propuneri de soluționare a aspectelor identificate;

(16) propune măsuri pentru a se asigura informarea organelor fiscale teritoriale și contribuabililor cu modificările la Codul de procedură fiscală;

(17) asigură consultanță de specialitate în domeniul procedurii fiscale, la cererea direcțiilor de specialitate din ANAF, a organelor fiscale teritoriale și a altor instituții publice care administrează creanțe ale bugetului general consolidat;

(18) ia măsuri pentru aplicarea unitară a procedurilor de administrare fiscală la nivelul tuturor structurilor ANAF;

(19) monitorizează și analizează problematicile de procedură fiscală cu care se confruntă administrațiile fiscale, în scopul stabilirii acelor care necesită o intervenție prin emiterea unor soluții unitare (analiza solicitărilor și propunerilor contribuabililor, analiza cererilor administrațiilor fiscale, analiza dosarelor fiscale soluționate în instanțe);

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

(21) propune măsuri necesare pentru aducerea la cunoștința contribuabililor și administrațiilor fiscale județene a soluțiilor fiscale emise (pe site-ul ANAF, prin email, pe suport hârtie);

(22) elaborează și implementează, împreună cu DGTI, baza de date electronică cuprinzând soluții fiscale referitoare la aplicarea procedurilor fiscale;

(23) actualizează permanent baza de date cu soluțiile privind Codul de procedură fiscală;

(24) solicită Comisiei fiscale centrale emiterea de decizii pentru aplicarea unitară a procedurilor fiscale în situația în care problematica fiscală este de competența acestei Comisii;

(25) elaborează propuneri pentru Ghiduri fiscale și alte materiale informative care să contribuie la aplicarea unitară a procedurilor fiscale și la buna cunoaștere a acestora; centralizatoare de soluții fiscale unitare;

(26) participă la cursurile și seminariile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, de direcțiile de specialitate din MEF și ANAF, precum și de alte structuri cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea ANAF, în vederea mediatizării în cadrul direcțiilor județene ale ANAF a soluțiilor fiscale unitare și a interpretărilor în domeniul procedurilor fiscale;

(27) colaborează cu asociațiile reprezentative ale unităților administrației publice locale, Ministerul Internelor și Reformei Administrative și alte instituții publice care administrează creanțe ale bugetului general consolidat, pentru aplicarea unitară de către acestea a Codului de procedură fiscală.

Secțiunea 9 – Atribuțiile Serviciului interpretarea legislației fiscale

Art. 14 – Serviciul interpretarea legislației fiscale are următoarele atribuții:

(1) elaborează și monitorizează Procedura privind interpretarea unitară a legislației fiscale (reglementarea modalității concrete care trebuie să conducă la aplicarea unitară a legislației fiscale: cine are competență în elaborarea de soluții fiscale, rolul direcțiilor de specialitate și al direcțiilor județene, rolul Comisiei de proceduri fiscale din cadrul ANAF, etc);

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

(3) asigură consultanță de specialitate în domeniul legislației fiscale, la cererea direcțiilor de specialitate din ANAF, a organelor fiscale teritoriale și a altor instituții publice;

(4) transmite direcțiilor de specialitate din cadrul MEF și ANAF, precum și altor instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea ANAF, propuneri de modificare/completare a legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor administrate de ANAF;

(5) colaborează activ cu direcțiile de specialitate din MEF și ANAF, precum și cu alte instituții cu competență în reglementarea de impozite și taxe aflate în administrarea ANAF, la elaborarea și dezvoltarea legislației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor administrate de ANAF, în faza de proiect a acestora (discuții sistematice cu direcțiile de specialitate, participări la consultările publice etc);

(6) avizează proiectele de acte normative referitoare la legislația fiscală privind stabilirea impozitelor și taxelor administrate de ANAF;

(7) monitorizează și analizează problematicile privind stabilirea impozitelor și taxelor cu care se confruntă administrațiile fiscale, în scopul stabilirii acelor care necesită o intervenție prin emiterea unei soluții unitare (analiza cererilor administrațiilor fiscale, analiza dosarelor fiscale soluționate în instanțe);

(8) aduce la cunoștința administrațiilor fiscale județene soluțiile fiscale emise (pe site-ul ANAF, prin email, pe suport hârtie);

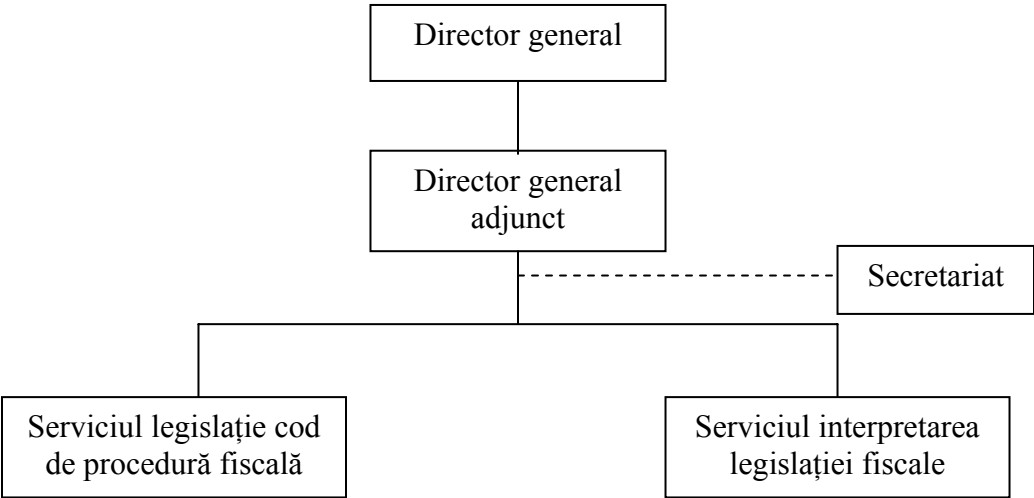
(9) elaborează și implementează, împreună cu DGTI, baza de date electronică cuprinzând soluții fiscale referitoare la aplicarea legislației fiscale;

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

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

(12) participă la cursurile și seminariile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă și de direcțiile de specialitate din MEF și ANAF, în vederea mediatizării în cadrul direcțiilor județene ale ANAF a soluțiilor fiscale unitare.

Organigrama Direcției generale legislație și proceduri fiscale.



CAPITOLUL IX

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE PLANIFICARE STRATEGICA

Secțiunea 1 - Sfera de aplicare a ROF

Art.1 – (1) Organizarea și funcționarea Direcției de planificare strategica sunt prevăzute în prezentul regulament .

(2) – Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției de planificare strategica de către personalul său, fără excepție;

(3) – Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Economiei si Finanțelor și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției de planificare strategica și a personalului său.

Secțiunea 2- Structura Direcției de planificare strategica

Art.2 – Direcția de planificare strategica are urmatoarea structură organizatorică:

- 1 director;
- Serviciul de strategie, sinteza si estimare venituri bugetare, aflat in subordinea directorului;
- Serviciul de planificare si coordonare a activitatilor unitatilor teritoriale, aflat in subordinea directorului;
- Serviciul de coordonare a planurilor de informatizare ale A.N.A.F., aflat in subordinea directorului;

Secțiunea 3 – Atribuțiile Direcției de planificare strategica

Art.3 – Direcția de planificare strategica are urmatoarele atributii, sarcini si responsabilitati:

- a) coordoneaza activitatea de elaborare si actualizare a Strategiei ANAF;
- b) propune strategii de dezvoltare pe termen mediu si lung in domeniul administrarii fiscale;
- c) asigura secretariatul tehnic al actiunilor de elaborare/actualizare a strategiei ANAF;
- d) monitorizeaza activitatea de implementare a strategiei si a Planului anual de performanta;
- e) propune instrumente de management modern pentru sprijinirea realizarii obiectivelor strategice ale ANAF;

f) asigura conducerii ANAF necesarul de informatii pentru realizarea unui management eficient si coerent al administratiei fiscale, avand ca scop mentinerea unei administratii fiscale stabile, unitare si armonizate;

g) elaboreaza Raportul de activitate al ANAF pe baza propunerilor colectate de la directiile / directiile generale din ANAF si a rapoartelor de activitate ale structurilor teritoriale;

h) analizeaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor strategice, pe total ANAF si pe unitati subordonate;

i) elaboreaza Raportul anual de performanta pe baza propunerilor colectate de la directiile/directiile generale din ANAF si a rapoartelor de activitate ale structurilor teritoriale;

j) participa la estimarea veniturilor bugetare pe care ANAF le administreaza si face propuneri privind nivelul veniturilor ce pot fi colectate de la contribuabili, pe baza datelor proprii, a indicatorilor macroeconomici, a politicii fiscale si a legislatiei in vigoare privind impozitele, taxele, contributiile sociale si alte venituri bugetare;

k) colaboreaza cu directia de specialitate din MEF si furnizeaza acesteia informatii necesare fundamentarii estimarii veniturilor bugetare de competenta de administrare a ANAF ce pot fi colectate de la contribuabili;

l) realizeaza propriile studii de estimare a veniturilor bugetare din perspectiva tipurilor de contribuabili, tipurilor de impozite si in profil teritorial;

m) analizeaza impactul fiscal al modificarilor survenite in structura si arondarea contribuabililor si propune modificari ale estimarii initiale a veniturilor bugetare;

n) elaboreaza analize, sinteze, si prezentari ;

o) face propuneri privind perfectionarea organizarii ANAF;

p) participa la stabilirea indicatorilor de performanta, de masurare sau de evaluare si a nivelurilor acestora pe total ANAF si pe unitati teritoriale;

r) elaboreaza metodologii, proceduri si norme privind activitatile desfasurate in cadrul directiei sau pentru cele care ii revin in coordonare;

s) gestioneaza impreuna cu directiile de specialitate din cadrul ANAF raportarea indicatorilor de performanta;

t) analizeaza operativ impreuna cu directiile de specialitate nivelul de indeplinire al indicatorilor de performanta si face propuneri de adaptare a nivelurilor, dupa caz;

u) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si in afara ministerului pe probleme care privesc planificarea activitatii administratiei fiscale;

v) colaboreaza la elaborarea Strategiei A.N.A.F. in domeniul stabilirii liniilor directoare privind elaborarea, implementarea si dezvoltarea sistemului informatic in domeniul Finantelor publice, respectiv functionalitatile destinate activitatii A.N.A.F.;

x) coordoneaza si avizeaza actiunile directiilor de specialitate din cadrul A.N.A.F. care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru incadrarea acestora in liniile directoare ale Strategiei ANAF;

z) coordoneaza activitatile referitoare la elaborarea, implementarea, mentinerea si dezvoltarea sistemului informatic in domeniul sau de activitate;

z₁) participa la activitatile desfasurate in cadrul proiectelor cu finantare externa pentru componentele care privesc domeniul de activitate al directiei;

z₂) elaboreaza si supune spre aprobare metodologii, proceduri si norme de lucru pentru realizarea obiectului de activitate ale directiei;

z₃) participa la organizarea de activități de formare profesională atat pentru personalul propriu, cat si prin asigurarea cu lectori a formarii personalului din structurile teritoriale ale ANAF;

z₄) coordoneaza activitatea de organizare de seminarii de instruire a structurilor teritoriale pentru implementarea instrumentelor de management care reprezinta parghii in atingerea obiectivelor prevazute in planul anual de performanta;

z₅) coordoneaza activitatea de incheiere de protocoale cu institutiile detinatoare de date/informatii privind contribuabilii, veniturile si bunurile acestora, pentru stabilirea conditiilor de schimb de date necesare Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in exercitarea atributiilor sale;

z₆) organizeaza intalniri de lucru cu institutiile care detin date/informatii necesare Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privitoare la administrarea obligatiilor fiscale ale contribuabililor, veniturilor si bunurilor acestora;

Secțiunea 4- Atribuțiile directorului

Art.4 - Directorul organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției pe care o conduce și asigură o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF, din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare si functionare si a actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara .

Art.5 - Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordoneaza activitatea de elaborare si actualizare a Strategiei ANAF;

b) monitorizeaza activitatea de implementare a strategiei ;

c) organizeaza si participa la analiza periodica a gradul de indeplinire a obiectivelor strategice la nivel central si teritorial;

d) coordoneaza realizarea “Raportului anual de performanta al ANAF” si al rapoartelor de performanta ale structurilor teritoriale;

e) coordoneaza secretariatul tehnic al actiunilor de elaborare/actualizare a strategiei ANAF;

f) coordonează elaborarea rapoartelor anuale de performanta ale unitatilor teritoriale; stabileste schita-cadru a rapoartelor, modelul fisei-diagnostic etc.;

g) coordoneaza centralizarea propunerilor directiilor privind masurile incluse in planul de activitate al ANAF, corespunzatoare liniilor directoare din strategie;

h) coordoneaza activitatea de estimare bugetara pentru veniturile bugetare din competenta ANAF;

i) coordoneaza activitatea de elaborare a programelor referitoare la defalcarea pe structurile teritoriale a veniturilor bugetare administrate de ANAF;

j) coordoneaza activitatea de stabilire a indicatorilor de performanta, indicatorilor de masurare si a celor de evaluare pentru structurile teritoriale ale ANAF, cuprinsi in strategia ANAF;

k) urmareste introducerea si aplicarea unor instrumente de management adecvate si coerente in vederea realizarii unei administratii fiscale eficiente, stabilile si unitare pentru atingerea criteriilor de performanta;

l) colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul ANAF la elaborarea indicatorilor de performanta, de masurare si de evaluare;

m) gestioneaza Tabloul de bord cuprinzand indicatorii activitatii ANAF;

n) face propuneri si participa la elaborarea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanta si a instrumentelor de management specifice, respectiv setul de instrumente privind indicatorii de performanta, tabloul sinoptic al stadiului realizarii indicatorilor de performanta a fiecarei structuri teritoriale si cel al indicatorilor statistici generali care caracterizeaza activitatea fiecarei structuri teritoriale;

o) analizeaza realizarile in dinamica ale indicatorilor de performanta, semnaleaza conducerii ANAF eventualele disfunctionalitati, analizeaza impreuna cu managerii implicati cauzele si propune masuri;

p) coordoneaza prelucrarea raportarilor structurilor teritoriale, analizate si aprobate de directiile de specialitate si de Vicepresedintele coordonator, precum si raportarile privind activitatile suport; urmareste centralizarea acestora si prezentarea Tabloului obiectivelor de performanta, de masurare sau de evaluare;

r) propune organizarea de seminarii de instruire a specialistilor din cadrul directiilor teritoriale privind instrumentele de management care reprezinta parghii in atingerea obiectivelor prevazute in Planul anual de performanta;

s) analizeaza, avizeaza si inainteaza spre aprobare conducerii ANAF propunerile cu privire la elaborarea Strategiei ANAF in domeniul stabilirii liniilor directoare privind elaborarea, implementarea si dezvoltarea sistemului informatic in domeniul finantelor publice, respectivele functionalitati destinate activitatii ANAF;

t) participa la coordonarea actiunilor directiilor de specialitate din cadrul ANAF care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru incadrarea acestora in liniile directoare ale Strategiei ANAF;

u) participa prin delegare sau propune conducerii ANAF stabilirea specialistilor care sa participe la activitatile desfasurate in cadrul proiectelor cu finantare Phare sau bilaterale pentru componentele care privesc dezvoltarea si/sau modernizarea sistemelor informatice;

v) participa prin delegare, analizeaza si face propuneri asupra modelului si structurii datelor ce urmeaza a face obiectul schimbului de informatii cu alte entitati, in conditiile legii;

x) participă și reprezintă directia în cadrul acțiunilor desfășurate în cooperare cu alte departamente din cadrul ANAF, și, pe bază de delegare, cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor in domeniul sau de activitate;

z) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in Ministerul Economiei si Finantelor, Agentia Nationala de Administrare Fiscala si in afara ministerului, pe probleme privind planificarea si managementul administratiei fiscale;

z₁) coordoneaza activitatea privind incheierea de protocoale cu institutiile furnizoare de date/informatii privind contribuabilii, veniturile si bunurile acestora pentru stabilirea conditiilor de transfer al datelor necesare Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in exercitarea atributiilor sale;

z₂) realizeaza controlul managerial asupra activitatilor desfasurate de catre personalul directiei;

z₃) analizeaza periodic sau ori de cite ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale si colective si ia masuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiente;

z₄) organizeaza evidenta lucrarilor intrate, elaborate si iesite din cadrul directiei, dispune masuri de solutionare a acestora in conformitate cu prevederile legale;

z₅) informeaza conducerea agentiei asupra principalelor probleme privind activitatea directiei;

z₆) intocmeste anual aprecieri pentru salariatii din subordine, potrivit normelor stabilite in acest domeniu;

z₇) face propuneri cu privire la angajarea, promovarea, transferul, stimularea sau desfacerea contractului de munca al salariatilor directiei;

z₈) ia masuri pentru ridicarea nivelului de pregatire profesionala a salariatilor;

z₉) asigura respectarea eticii profesionale și a disciplinei in munca, iar in caz de neindeplinire a acestor obligatii propune masuri disciplinare sau alte masuri, potrivit legislatiei in vigoare;

z₁₀) asigura efectuarea de catre salariati a concediilor legale de odihna si desemneaza persoanele care vor asigura continuitatea realizarii sarcinilor celor plecati in concediu sau absenti de la serviciu din alte motive;

z₁₁) raspunde de aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;

z₁₂) indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privind domeniul de activitate al directiei;

z₁₃) asigura confidentialitatea in activitatea desfasurata.

Secțiunea 5 - Atribuțiile generale ale sefilor de serviciu

Art.6 – Sefii de serviciu au următoarele atribuții generale:

a) organizeaza, indruma si controleaza activitatea structurii coordonate si a fiecarei persoane din subordine;

b) prezinta spre semnare conducerii directiei toate documentele care se elaboreaza in cadrul structurii coordonate, potrivit prevederilor din prezentul regulament si normelor legale in vigoare;

c) asigura si urmaresc realizarea la termen si la un inalt nivel calitativ al lucrarilor elaborate in cadrul structurii coordonate;

d) stabilesc atributiile si repartizeaza sarcinile in cadrul structurii coordonate;

e) raporteaza conducerii directiei, periodic, despre problemele deosebite si rezultatele activitatii desfasurate la nivelul structurilor coordonate;

f) raspund in fata conducerii directiei de indeplinirea atributiilor ce le revin;

- g) asigura buna colaborare a personalului din cadrul structurilor coordonate cu personalul celorlalte structuri din cadrul directiei;
- h) analizeaza periodic si initiaza masuri pentru imbunatatirea activitatilor desfasurate in cadrul structurilor coordonate;
- i) asigura si urmaresc respectarea disciplinei in munca in cadrul structurilor coordonate;
- j) propun conducerii directiei, desemnarea inlocuitorilor de drept;
- k) actioneaza pentru mentinerea unui grad inalt de integritate, etica si morala in activitate;
- l) formuleaza propuneri catre conducerea directiei, pentru personalul din subordine, in legatura cu:
 - promovarea in cariera a functionarilor publici si in trepte de salarizare, conform reglementarilor legale in vigoare;
 - stimularea, evaluarea, premiarea si acordarea altor drepturi salariale;
 - efectuarea concediilor anuale de odihna;
 - acordarea salariilor de merit;
- m) asigura confidentialitatea in activitate;
- n) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea directiei, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Secțiunea 6 - Atribuțiile serviciilor din structura directiei

Art.7 – Serviciul de strategie, sinteza si estimare venituri bugetare

(1) Serviciul de strategie, sinteza si estimare venituri bugetare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza activitatea de elaborare si actualizare a Strategiei ANAF; redacteaza lucrarea;
- b) monitorizeaza activitatea de implementare a strategiei ;
- c) organizeaza si participa la analiza periodica a gradul de indeplinire a obiectivelor strategice la nivel central si teritorial;
- d) elaboreaza “Raportul anual de performanta al ANAF”;
- e) asigura secretariatul tehnic al actiunilor de elaborare/actualizare a strategiei ANAF;
- f) coordonează elaborarea rapoartelor anuale de performanta ale unitatilor teritoriale; stabileste schita-cadru a rapoartelor,modelul fisei-diagnostic etc.;
- g) colaboreaza cu directia de specialitate din cadrul MEF pentru realizarea estimarilor bugetare in toate etapele planificarii bugetare. Realizeaza analize si propuneri proprii privind nivelul veniturilor bugetare din administrarea ANAF, care pot fi colectate;
- h) coordoneaza activitatea de elaborare a programelor referitoare la defalcarea pe structurile teritoriale a veniturilor bugetare administrate de ANAF;
- i) elaboreaza lucrari de analize, sinteze si prezentari;
- j) indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea directiei sau de conducerea ANAF.

(2) Seful Serviciului de strategie, sinteza si estimare venituri bugetare. are urmatoarele atributii specifice:

- a) coordoneaza activitatea de elaborare si actualizare a Strategiei ANAF; redacteaza lucrarea;
- b) monitorizeaza activitatea de implementare a strategiei ;
- c) organizeaza si participa la analiza periodica a gradul de indeplinire a obiectivelor strategice la nivel central si teritorial;
- d) coordoneaza realizarea “Raportului anual de performanta al ANAF” si al rapoartelor de performanta ale structurilor teritoriale;
- e) coordoneaza secretariatul tehnic al actiunilor de elaborare/actualizare a strategiei ANAF;
- f) coordonează elaborarea rapoartelor anuale de performanta ale unitatilor teritoriale; stabileste schita-cadru a rapoartelor, modelul fisei-diagnostic etc.;
- g) coordoneaza centralizarea propunerilor directiilor privind masurile incluse in planul de activitate al ANAF, corespunzatoare liniilor directe din strategie;
- h) coordoneaza activitatea de estimare bugetara pentru veniturile bugetare din competenta ANAF;
- i) coordoneaza activitatea de elaborare a programelor referitoare la defalcarea pe structurile teritoriale a veniturilor bugetare administrate de ANAF;
- j) coordoneaza si participa la elaborarea lucrarilor de analiza, sinteza si prezentari;
- k) indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea directiei sau de conducerea ANAF.

Art.8 – Serviciul de planificare si coordonare a activitatilor unitatilor teritoriale

(1) Serviciul de planificare si coordonare a activitatilor unitatilor teritoriale are urmatoarele atributii:

- a) organizeaza si urmareste activitatea de stabilire a indicatorilor de performanta, indicatorilor de masurare si a celor de evaluare pentru structurile teritoriale ale ANAF, cuprinsi in strategia ANAF;
- b) urmareste introducerea si aplicarea unor instrumente de management adecvate si coerente in vederea realizarii unei administratii fiscale eficiente, stabilile si unitare pentru atingerea criteriilor de performanta;
- c) colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul ANAF la elaborarea indicatorilor de performanta, de masurare si de evaluare;
- d) face propuneri si participa la elaborarea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanta si a instrumentelor de management specifice, respectiv setul de instrumente privind indicatorii de performanta, tabloul sinoptic al stadiului realizarii indicatorilor de performanta a fiecarei structuri teritoriale si cel al indicatorilor statistici generali care caracterizeaza activitatea fiecarei structuri teritoriale;

e) analizeaza realizările in dinamica ale indicatorilor de performanta, semnaleaza conducerii ANAF eventualele disfunctionalitati, analizeaza impreuna cu managerii implicati cauzele si redacteaza concluziile finale si propune masuri;

f) prelucreaza raportarile structurilor teritoriale, analizate si aprobate de directiile de specialitate si de Vicepresedintele coordonator, precum si raportarile privind activitatile suport; urmareste centralizarea acestora si prezentarea Tabloului obiectivelor de performanta, de masurare sau de evaluare;

g) propune organizarea de seminarii de instruire a specialistilor din cadrul directiilor teritoriale privind instrumentele de management care reprezinta parghii in atingerea obiectivelor prevazute in Planul anual de performanta;

h) initiaza masuri privind incheierea de protocoale cu institutiile detinatoare de date/informatii privind contribuabilii, veniturile si bunurile acestora pentru stabilirea conditiilor de schimb al datelor necesare Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in exercitarea atributiilor sale (Ministerul Internelor si Reformei Administrative -Inspectoratul general al politiei de frontiera, Directia de evidenta a persoanelor, Directia generala de pasapoarte, Autoritatea pentru straini, Oficiul national de prevenire si combatere a spalarii banilor, Agentia nationala de cadastru si publicitate imobiliara, precum si cu alte institutii in functie de necesitati);

i) organizeaza intalniri de lucru cu institutiile care detin date/informatii necesare Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privitoare la administrarea obligatiilor fiscale ale contribuabililor, veniturilor si bunurilor acestora, pentru convenirea modului de acces la informatiile detinute de acestea;

j) indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea directiei sau de conducerea ANAF.

(2) Seful Serviciului de planificare si coordonare a activitatilor unitatilor teritoriale are urmatoarele atributii specifice:

a) organizeaza si urmareste activitatea de stabilire a indicatorilor de performanta, indicatorilor de masurare si a celor de evaluare pentru structurile teritoriale ale ANAF, cuprinsi in strategia ANAF;

b) urmareste introducerea si aplicarea unor instrumente de management adecvate si coerente in vederea realizarii unei administratii fiscale eficiente, stabile si unitare pentru atingerea criteriilor de performanta;

c) colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul ANAF la elaborarea indicatorilor de performanta, de masurare si de evaluare;

d) face propuneri si participa la elaborarea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanta si a instrumentelor de management specifice, respectiv setul de instrumente privind indicatorii de performanta, tabloul sinoptic al stadiului realizarii indicatorilor de performanta a fiecarei structuri teritoriale si cel al indicatorilor statistici generali care caracterizeaza activitatea fiecarei structuri teritoriale;

e) analizeaza realizările in dinamica ale indicatorilor de performanta, semnaleaza conducerii directiei eventualele disfunctionalitati, analizeaza impreuna cu managerii implicati cauzele si redacteaza concluziile finale si propune masuri;

f) coordoneaza prelucrarea raportarilor structurilor teritoriale, analizate si aprobate de directiile de specialitate si de Vicepresedintele coordonator, precum si raportarile privind activitatile suport; urmareste centralizarea acestora si prezentarea Tabloului obiectivelor de performanta, de masurare sau de evaluare;

g) propune organizarea de seminarii de instruire a specialistilor din cadrul directiilor teritoriale privind instrumentele de management care reprezinta parghii in atingerea obiectivelor prevazute in Planul anual de performanta;

h) initiaza masuri privind incheierea de protocoale cu institutiile furnizoare de date/informatii privind contribuabilii, veniturile si bunurile acestora pentru stabilirea conditiilor de transfer al datelor necesare Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in exercitarea atributiilor sale (Ministerul Internelor si Reformei Administrative - Inspectoratul general al politiei de frontiera, Directia de evidenta a persoanelor, Directia generala de pasapoarte, Autoritatea pentru straini, Oficiul national de prevenire si combatere a spalarii banilor, Agentia nationala de cadastru si publicitate imobiliara si alte institutii publice);

i) organizeaza intalniri de lucru cu institutiile care detin date/informatii necesare Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privitoare la administrarea obligatiilor fiscale ale contribuabililor, veniturilor si bunurilor acestora, pentru convenirea modului de acces la informatiile detinute de acestea;

j) indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea directiei sau de conducerea ANAF.

Art.9 – Serviciul de coordonare a planurilor de informatizare ale ANAF

(1) Serviciul de coordonare a planurilor de informatizare ale ANAF are urmatoarele atributii:

a) face propuneri cu privire la elaborarea Strategiei ANAF in domeniul stabilirii liniilor directoare privind realizarea, implementarea si dezvoltarea sistemului informatic in domeniul Finantelor publice, respectiv functionalitatile destinate activitatii ANAF;

b) coordoneaza actiunile directiilor de specialitate din cadrul ANAF care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru incadrarea acestora in liniile directoare ale Strategiei ANAF si face propuneri pentru a fi avizate de catre conducerea directiei;

c) participa prin specialistii serviciului la activitatile desfasurate in cadrul proiectelor cu finantare Phare sau bilaterale pentru componentele care privesc dezvoltarea si/sau modernizarea sistemelor informatice ;

d) participa la analiza si stabilirea de propuneri privind modelul si structura datelor ce urmeaza a face parte din Tabloul de bord al ANAF;

e) participa, prin specialisti desemnati, la stabilirea modelului si structurii datelor ce urmeaza sa faca obiectul schimbului de informatii cu alte entitati, in conditiile legii;

f) indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea directiei sau de conducerea ANAF.

(2) Seful Serviciului de coordonare a planurilor de informatizare ale ANAF are urmatoarele atributii specifice:

a) analizeaza, avizeaza si inainteaza spre aprobare conducerii directiei propunerile cu privire la elaborarea Strategiei ANAF in domeniul stabilirii liniilor directoare privind elaborarea, implementarea si dezvoltarea sistemului informatic in domeniul finantelor publice, respectivele functionalitati destinate activitatii ANAF;

b) participa la coordonarea actiunilor directiilor de specialitate din cadrul ANAF care privesc dezvoltarea sistemelor informatice existente sau realizarea de noi sisteme informatice pentru incadrarea acestora in liniile directoare ale Strategiei ANAF;

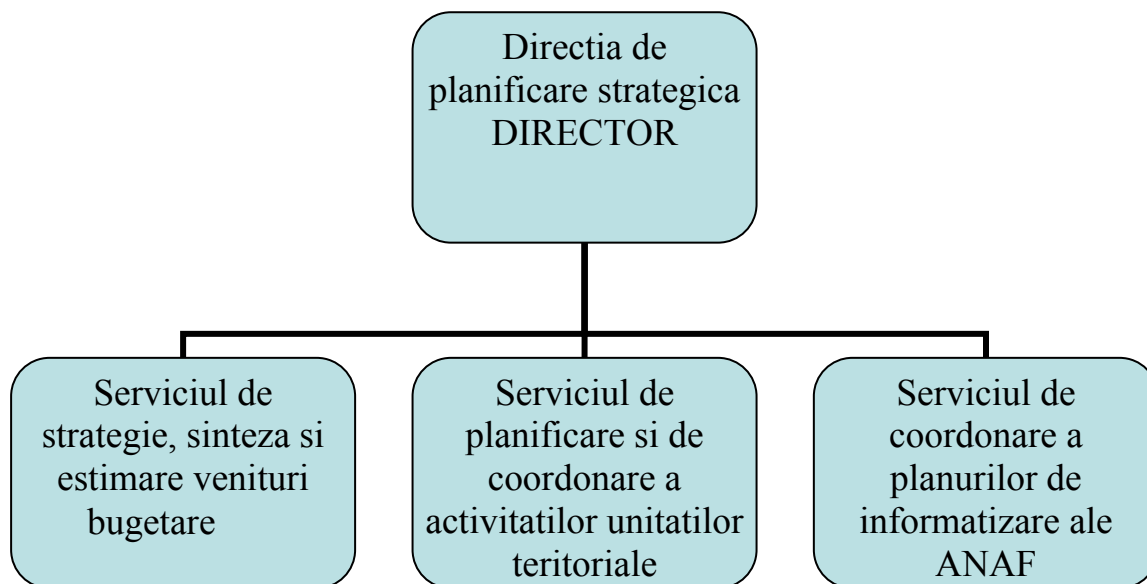
c) participa prin delegare sau propune conducerii directiei stabilirea specialistilor care sa participe la activitatile desfasurate in cadrul proiectelor cu finantare Phare sau bilaterale pentru componentele care privesc dezvoltarea si/sau modernizarea sistemelor in formate;

d) analizeaza si face propuneri cu privire la modelul si structura datelor ce urmeaza a face parte din Tabloul de bord al ANAF;

e) participa prin delegare, analizeaza si face propuneri asupra modelului si structurii datelor ce urmeaza a face obiectul schimbului de informatii cu alte entitati, in conditiile legii;

f) participă și reprezintă serviciul în cadrul acțiunilor desfășurate în cooperare cu alte departamente din cadrul ANAF, și, pe bază de delegare, cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor reformei administrației fiscale;

g) indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea directiei sau de conducerea ANAF.



CAPITOLUL X

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE COOPERARE INTERNATIONALA

Sectiunea 1 – Sfera de aplicare a regulamentului de organizare si functionare

Art.1 (1) – Organizarea si functionarea Directiei de cooperare internationala sunt prevazute in prezentul regulament.

(2) – Regulamentul se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei de cooperare internationala de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) - Regulamentul se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor, a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Directiei de cooperare internationala si a personalului sau.

Sectiunea 2 – Structura Directiei de cooperare internationala

Art.2. Directia de cooperare internationala are urmatoarea structura organizatorica:

- 1 director;
- Serviciul de cooperare cu organisme internationale;
- Serviciul de relatii cu Uniunea Europeana.

Sectiunea 3 – Atributiile Directiei de cooperare internationala

Art.3 - Directia de cooperare internationala functioneaza in cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si are urmatoarele atributii:

a) colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, in ceea ce priveste respectarea angajamentelor asumate de Romania in calitate de membru, fata de Uniunea Europeana: colectarea eficienta a veniturilor, in special a acelor care contribuie la bugetul comunitar, combaterea fenomenelor de fraudă;

b) furnizeaza directiei specializate din Ministerul Economiei si Finantelor informatiile necesare privind obiectivele, masurile si actiunile asumate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

c) colaboreaza cu comisiile si organismele institutiilor internationale de profil (Uniunea Europeana, IOTA, OECD si altele) pe probleme de armonizare a activitatilor de administrare a impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor venituri bugetare;

d) monitorizeaza schimbul de experienta cu administratiile fiscale ale altor state asupra unor aspecte referitoare la administrarea impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare;

e) monitorizeaza participarea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala la derularea programelor initiate in colaborare cu diferite institutii de profil din Uniunea Europeana si organisme internationale pe probleme de specialitate din domeniul de activitate al agentiei vizand modernizarea si consolidarea administratiei fiscale;

f) monitorizeaza activitatile privind cooperarea internationala, desfasurate de catre directiile generale si directiile din structura Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, asigurand dezvoltarea si mentinerea de relatii deschise si cooperante cu institutiile Uniunii Europene si celelalte institutii si organisme internationale;

g) analizeaza reglementarile internationale in domeniul schimbului de experienta reciproc si sprijina continuarea procesului de armonizare a legislatiei nationale cu acestea, cand este cazul;

h) initiaza propuneri pentru stimularea cooperarii internationale in domeniul de activitate al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

i) asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de cooperare internationala in domeniul de activitate al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

j) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in Ministerul Economiei si Finantelor, Agentia Nationala de Administrare Fiscala pe probleme privind modernizarea si consolidarea administratiei fiscale, potrivit competentelor directiei;

k) intocmeste si actualizeaza situatiile pentru informarea conducerii agentiei cu privire la stadiul programelor si proiectelor derulate, aflate in derulare sau in curs de negociere in care este implicata Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

l) asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica la nivel central si teritorial a dezvoltarii sistemului de control managerial al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

m) urmareste, in calitate de observator, activitatea desfasurata de grupurile de lucru/comitete ce au loc la nivelul consiliului Uniunii Europene si Comisiei Europene;

n) participa la organizarea de seminarii de instruire, in colaborare cu Scoala de Finante Publice prin Directia generala de organizare si resurse umane, la directiile finantelor publice judetene si in unitatile operative ale acestora, pentru sprijinirea atingerii obiectivelor agentiei;

o) indeplineste si alte sarcini in domeniile cooperarii internationale si a schimbului de informatii cu alte institutii contribuind indirect la cresterea gradului de colectare a veniturilor la bugetul de stat si la bugetul asigurarilor sociale de stat precum si la diminuarea fenomenului de evaziune fiscala.

Secțiunea 4 – Atribuțiile Directorului Direcției de cooperare internațională

Art.4 - Directorul Direcției de cooperare internațională conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției de cooperare internațională pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, din cadrul Ministerului Economiei și Finantelor, precum și cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activității pe care o desfășoară. Organizează și

controleaza activitatea Directiei de cooperare internationala, potrivit sarcinilor ce-i revin ca urmare a dispozitiilor legale, ia masuri operative si raspunde fata de conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala pentru realizarea in bune conditii a sarcinilor ce revin directiei.

In acest scop, indeplineste urmatoarele atributii:

a) organizeaza, indruma si controleaza activitatea de cooperare internationala precum si activitatea privind obtinerea de date de la alte institutii care detin date/informatii necesare Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privitoare la administrarea obligatiilor fiscale ale contribuabililor, veniturilor si bunurilor acestora, la solicitarea conducerii A.N.A.F.;

b) urmareste efectuarea in termen a lucrarilor, raspunzand de solutiile date cu respectarea legii, aproba si semneaza, dupa caz, lucrarile intocmite in cadrul directiei;

c) 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;

d) ia masuri pentru valorificarea operativa si completa a oricaror documente intocmite de salariatii directiei, ca urmare a actiunilor de cooperare internationala si a relatiilor institutionale;

e) organizeaza evidenta lucrarilor intrate, elaborate si iesite din cadrul directiei, dispune masuri de solutionare a acestora in conformitate cu prevederile legale;

f) coordoneaza activitatea de cooperare in domeniul continuarii consolidarii administratiei fiscale, identificand instrumentele de adaptare si implementare a acelor practici care sunt aplicabile specificului si obiectivelor economiei romanesti;

g) informeaza conducerea agentiei asupra principalelor probleme privind activitatea directiei;

h) intocmeste anual aprecieri pentru salariatii din subordine, potrivit normelor stabilite in acest domeniu;

i) face propuneri cu privire la angajarea, promovarea, transferul, stimularea sau desfacerea contractului de munca al salariatilor directiei;

j) ia masuri pentru ridicarea nivelului de pregatire profesionala a salariatilor;

k) asigura respectarea eticii profesionale si a disciplinei in munca, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor de serviciu propune masuri disciplinare sau alte masuri, potrivit legislatiei in vigoare;

l) asigura efectuarea de catre salariatii a concediilor legale de odihna si desemneaza persoanele care vor asigura continuitatea realizarii sarcinilor celor plecati in concediu sau absenti de la serviciu din alte motive;

m) raspunde de aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;

n) indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala privind domeniul de activitate al directiei;

o) asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul sa foloseasca sau sa dezvaluie, nici in timpul activitatii nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care nu sunt destinate publicitatii;

p) reprezinta Agentia Nationala de Administrare Fiscala in relatia cu alte institutii interne si internationale, in limita mandatului si a delegarii primita de la conducerea agentiei;

r) asigura monitorizarea activitatii desfasurata de grupurile de lucru/comitete ce au loc la nivelul consiliului Uniunii Europene si Comisiei Europene la care reprezentantii directiei participa, in calitate de observatori;

s) urmareste buna desfasurare a modului de indeplinire a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al directiei de cooperare internationala;

t) poate delega, cu aprobarea conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, parte din atributiile sale.

Sectionea 5 - Atributiile sefilor de serviciu din cadrul Directiei de cooperare internationala

Art.5. Seful serviciului de cooperare cu organisme internationale

a) coordoneaza activitatea de cooperare internationala si relatii institutionale luand masuri de desfasurare a activitatii, in spiritul legii ;

b) analizeaza reglementarile internationale in domeniul asistentei administrative reciproce si sprijina continuarea procesului de armonizare a legislatiei nationale cu acestea, cand este cazul;

c) participa prin reprezentant la derularea proiectelor si programelor cu organizatiile, organismele si institutiile internationale, administrative si financiare al caror beneficiar este Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

d) colaboreaza cu comisiile si organismele institutiilor internationale de profil (Uniunea Europeana, IOTA, OECD si altele) pe probleme de administrare a impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare;

e) participa la schimbul de experienta cu administratiile fiscale ale altor state asupra unor aspecte referitoare la administrarea impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare;

f) participa si reprezinta serviciul in cadrul actiunilor desfasurate in cooperare cu alte departamente din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, si, pe baza de delegare, cu alte institutii si autoritati sau cu parteneri externi, in vederea realizarii obiectivelor reformei administratiei fiscale;

g) face propuneri de colaborare Directiei generale de organizare si resurse umane pentru elaborarea de programe anuale de instruire a personalului din directie;

h) participa la activitatile derulate de organizatiile internationale de profil in domeniul asistentei fiscale internationale si gestioneaza crearea de canale de comunicare directa privind schimbul de informatii cu agentiile fiscale din cadrul Uniunii Europene precum si din alte tari;

i) asigura legatura permanenta cu alte administratii fiscale nationale, pe probleme de gestiunea veniturilor bugetare si asistenta fiscala reciproca in acest domeniu;

j) urmareste, in calitate de observator, activitatea desfasurata de grupurile de lucru/comitete ce au loc la nivelul consiliului Uniunii Europene si Comisiei Europene;

k) elaboreaza documentele de sinteza privind evolutiile inregistrate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala in domeniul administrarii veniturilor la bugetul de stat si la

bugetul asigurarilor sociale de stat, documente solicitate de catre Guvernul Romaniei si alte institutii guvernamentale;

l) sprijina identificarea instrumentelor de adaptare si implementarea acelor practici care sa conduca la cresterea performantei Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, potrivite cu specificul si obiectivele acesteia, cooperarea internationala fiind un instrument in slujba procesului continuu de imbunatatire a activitatii de administrare a veniturilor la bugetul de stat si la bugetul asigurarilor sociale de stat;

m) analizeaza corespondenta ce a fost repartizata serviciului, face propuneri corespunzatoare si repartizeaza corespondenta curenta salariatilor din subordine;

n) face propuneri conducerii directiei pentru promovarea sau sanctionarea salariatilor din subordine;

o) face propuneri de evaluare pentru salariatii din subordine, potrivit dispozitiilor legale;

p) asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul sa foloseasca sau sa dezvaluie nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna prestigiului institutiei;

r) organizeaza activitatea de evidenta, clasare si indosariere a lucrarilor primite si solutionate in serviciu, precum si predarea lor la arhiva agentiei, in conditiile prevazute de lege;

s) asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica la nivel central si teritorial a dezvoltarii sistemului de control managerial al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, prin secretariatul comisiei centrale;

t) asigura buna desfasurare a modului de indeplinire a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al directiei de cooperare internationala;

u) indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea directiei.

Art.6. Seful serviciului de relatii cu Uniunea Europeana

a) colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, in ceea ce priveste respectarea angajamentelor asumate fata de Uniunea Europeana: colectarea eficienta a veniturilor, in special a acelor care contribuie la bugetul comunitar, combaterea fenomenelor de fraudă;

b) informeaza permanent conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala despre initierea si stadiul de derulare a actiunilor care se realizeaza in colaborare cu alte administratii fiscale din cadrul Uniunii Europene, precum si cu institutiile si organismele acesteia;

c) participa prin reprezentant la derularea proiectelor si programelor cu organizatiile, organismele si institutiile internationale, administrative si financiare al caror beneficiar este Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

d) face propuneri de colaborare Directiei generale de organizare si resurse umane de elaborare de programe anuale de instruire a personalului din directie;

e) participa la activitatile derulate de organizatiile Uniunii Europene de profil in domeniul asistentei fiscale;

- f) asigura legatura permanenta cu alte administratii fiscale din Uniunea Europeana, pe probleme de administrarea veniturilor bugetare si asistenta fiscala reciproca in acest domeniu;
- g) monitorizeaza participarea directiilor de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, la reuniunile comune care se vor organiza pe grupuri de lucru pe domeniile comunitare;
- h) urmareste, in calitate de observator, activitatea desfasurata de grupurile de lucru/comitete ce au loc la nivelul consiliului Uniunii Europene si Comisiei Europene;
- i) elaboreaza documentele de sinteza privind evolutiile inregistrate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala in domeniul administrarii veniturilor la bugetul de stat si la bugetul asigurarilor sociale de stat si respectarea angajamentelor asumate de Romania, in domeniul sau de activitate, in procesul de post-aderare;
- j) analizeaza corespondenta ce a fost repartizata serviciului, face propuneri corespunzatoare si repartizeaza corespondenta curenta salariatilor din subordine;
- k) face propuneri conducerii directiei pentru promovarea sau sanctionarea salariatilor din subordine;
- l) face propuneri de evaluare pentru salariatii din subordine, potrivit dispozitiilor legale;
- m) asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul sa foloseasca sau sa dezvaluie nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna prestigiului institutiei;
- n) organizeaza activitatea de evidenta, clasare si indosariere a lucrarilor primite si solutionate in serviciu, precum si predarea lor la arhiva agentiei, in conditiile prevazute de lege;
- o) asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica la nivel central si teritorial a dezvoltarii sistemului de control managerial al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, prin secretariatul comisiei centrale;
- p) asigura buna desfasurare a modului de indeplinire a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al directiei de cooperare internationala;
- r) indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea directiei.

Art.7 Sarcinile concrete pe fiecare functie si salariat din cadrul directiei se vor stabili de catre director, impreuna cu sefii de serviciu, prin fisa postului, functie de gradul profesional al fiecarei persoane, nivelul de pregatire, specializare, experienta in domeniu.

Sectiunea 6 – Atributiile serviciilor din componenta Directiei de cooperare internationala

Art.8. Serviciul de cooperare cu organisme internationale

- a) participa prin reprezentant la derularea proiectelor si programelor cu organizatiile, organismele si institutiile internationale, administrative si financiare al caror beneficiar este Agentia Nationala de Administrare Fiscala;
- b) colaboreaza cu comisiile si organismele institutiilor internationale de profil (Uniunea Europeana, IOTA, OECD si altele) pe probleme de administrare a impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare;

c) analizeaza reglementarile internationale in domeniul asistentei administrative reciproce si sprijina continuarea procesului de armonizare a legislatiei nationale cu acestea, cand este cazul;

d) intocmeste rapoarte catre conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala despre initierea si stadiul de derulare a actiunilor care se realizeaza in colaborare cu alte administratii fiscale internationale, precum si cu comisiile si organisme internationale in domeniul administrarii impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare;

e) propune Directiei generale de organizare si resurse umane teme pentru programe anuale de instruire a personalului implicat in activitatea de administrare a impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare si a personalului implicat in activitatea de asistenta si indrumare a contribuabililor si a coordonarii activitatii de instruire, pe baza materialelor documentare in legatura cu sistemul de asistenta, indrumare si informare a contribuabililor din alte tari.

f) asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica la nivel central si teritorial a dezvoltarii sistemului de control managerial al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, prin secretariatul comisiei centrale;

g) asigura buna desfasurare a modului de indeplinire a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al directiei de cooperare internationala

Art.9 - Serviciul de relatii cu Uniunea Europeana

a) coordoneaza activitatea de monitorizare post aderare privind respectarea angajamentelor ce revin Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, din calitatea de stat membru al Uniunii Europene;

b) participa prin reprezentant la derularea proiectelor si programelor cu organizatiile, organisme si institutiile internationale, administrative si financiare al caror beneficiar este Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

c) asigura legatura permanenta cu alte administratii fiscale din Uniunea Europeana, pe probleme de administrarea veniturilor bugetare si asistenta fiscala reciproca in acest domeniu;

d) monitorizeaza participarea directiilor de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, la reuniunile comune care se vor organiza pe grupuri de lucru pe domeniile comunitare;

e) elaboreaza documentele de sinteza privind evolutiile inregistrate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala in domeniul administrarii veniturilor la bugetul de stat si la bugetul asigurarilor sociale de stat si respectarea angajamentelor asumate de Romania, in domeniul sau de activitate, in procesul de post-aderare;

f) furnizeaza directiei de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor informatiile necesare privind obiectivele, masurile si actiunile asumate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala, avand in vedere calitatea Romaniei de stat membru al Uniunii Europene;

g) propune Directiei generale de organizare si resurse umane teme pentru programe anuale de instruire a personalului implicat in activitatea de administrare a impozitelor, taxelor, contributiilor si altor venituri bugetare si a personalului implicat in activitatea de

asistenta si indrumare a contribuabililor si a coordonarii activitatii de instruire, pe baza materialelor documentare in legatura cu sistemul de asistenta, indrumare si informare a contribuabililor din alte tari.

h) asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica la nivel central si teritorial a dezvoltarii sistemului de control managerial al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, prin secretariatul comisiei centrale;

i) asigura buna desfasurare a modului de indeplinire a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al directiei de cooperare internationala

CAPITOLUL XI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA PENTRU COORDONAREA PROIECTELOR DE REFORMA

Secțiunea 1 - Sfera de aplicare a regulamentului de organizare si functionare

Art.1 – (1) Organizarea și funcționarea Direcției pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă sunt prevăzute în prezentul regulament .

(2) – Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă de către personalul său, fără excepție;

(3) – Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă și a personalului său.

Secțiunea 2- Structura Direcției pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă

Art.2 – Direcția pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă are următoarea structură organizatorică (conform anexei) :

a) 1 director;

b) 1 director adjunct;

c) Serviciul de coordonare a proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale, aflat în subordinea directorului adjunct;

d) Serviciul de coordonare a proiectelor finantate de Uniunea Europeana, aflat în subordinea directorului.

Secțiunea 3 – Atribuțiile Direcției pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă

Art.3 – Direcția pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

a) inițiază propuneri pentru impulsivarea și orientarea procesului de reforma a administratiei fiscale prin dezvoltarea de proiecte corespunzătoare, finantate de Uniunea Europeana, din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;

b) desfășoară activități premergătoare derularii proiectelor sau activități care vizează elaborarea documentațiilor necesare achizițiilor de consultanță în colaborare cu alte structuri ale ANAF, ale MEF și cu alte institutii interne si internaționale de profil;

- c) gestioneaza derularea proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana, din bugetul de stat și de institutiile financiare internationale, proiecte care privesc activitatea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;
- d) urmareste realizarea obiectivelor proiectelor de reforma si identifica măsurile necesare pentru a asigura succesul acestora; propune solutii rapide pentru depasirea eventualelor obstacole aparute pe durata desfasurarii proiectelor de reforma, consiliaza conducerea ANAF în luarea deciziilor privind realizarea obiectivelor de reforma prin dezvoltarea de propuneri asupra unor probleme cheie, asupra adaptarii planului de lucru, în acord cu celelalte departamente din agentie implicate;
- e) coordoneaza si monitorizeaza participarea ANAF la derularea programelor initiate in colaborare cu diferite institutii de profil, finantate de Uniunea Europeana, din bugetul de stat sau de institutiile financiare internationale, programe care vizează reforma din administratia fiscală; colaborează cu institutiile interne si internationale de profil pe probleme de armonizare a activitatilor derulate in cadrul proiectelor de reforma;
- f) participa la derularea unor proiecte de reformă ce privesc activitatea mai multor institutii sau autorități publice;
- g) colaboreaza cu directiile generale sau directiile implicate pentru constituirea comisiilor de evaluare și a colectivelor de lucru care vor lucra cu consultantii externi;
- h) face propuneri cu privire la procedurile de lucru pentru colaborarea cu consultantii externi care asigura asistenta de specialitate pe diferite domenii în cadrul agentiei;
- i) asigura, alături de direcțiile de specialitate implicate, analiza si revizuirea rapoartelor elaborate de catre consultantii care oferă asistenta in cadrul proiectelor de reforma a administratiei fiscale;
- j) organizeaza si participa la reuniunile desfășurate in cadrul proiectelor de reforma: întâlniri la nivel înalt, întâlniri de sinteză organizate la sfarsitul fiecărei misiuni, comitete de conducere periodice, întâlniri de lucru, ateliere, seminarii, vizite, etc.;
- k) participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate in Ministerul Economiei și Finantelor, Agentia Nationala de Administrare Fiscala sau in afara ministerului, pe probleme privind reforma administratiei fiscale;
- l) organizeaza, ori de câte ori este necesar, reuniuni cu directorii generali sau directorii structurilor implicate in derularea proiectelor de reforma din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, Agentiei Nationale de Administrare Fiscala precum si din alte institutii pentru derularea eficienta a activitatilor in cadrul proiectelor;
- m) mobilizeaza si indruma persoanele implicate in derularea proiectelor de reforma atat din Ministerului Economiei si Finantelor și Agentia Nationala de Administrare Fiscala cât si din alte institutii publice pentru desfasurarea eficienta a activitatilor in cadrul respectivelor proiecte, potrivit calendarelor previzionate de desfasurare a activitatilor ;
- n) monitorizeaza procesul de reforma a administrației fiscale și asigură coordonarea generală a activitatilor desfasurate in cadrul fiecărei componente a proiectelor de reforma împreună cu liderii de proiect, contribuind la coerența acestora; prezinta conducerei agenției stadiul de progres al proiectelor în raport cu calendarul de desfasurare a activitatilor proiectelor;

- o) coordoneaza si monitorizeaza schimbul de experienta cu administratiile fiscale ale altor state asupra unor aspecte referitoare la imbunatatirea capacitatii de administrare a veniturilor, schimb de experiență realizat în cadrul proiectelor de reformă;
- p) asigura datele necesare evaluarii proiectelor si colaboreaza cu specialisti ai firmelor de audit extern;
- q) furnizeaza directiei specializate din Ministerul Economiei si Finantelor informatiile necesare privind obiectivele, masurile si actiunile asumate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala prin proiectele de reforma finantate de Uniunea Europeana, din bugetul de stat sau de institutiile financiare internationale ;
- r) participa la elaborarea strategiei administratiei fiscale.

Secțiunea 4 - Atribuțiile Directorului Directiei pentru Coordonarea Proiectelor de Reforma

Art.4 - Directorul organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției și asigură o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF, din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce-i revin atât conform prezentului regulament de organizare si functionare cât si în conformitate cu actele normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara .

Art.5 - Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizeaza, indruma si controleaza activitatea de coordonare a proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana, precum si activitatea desfasurata de directorul adjunct referitoare la coordonarea proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;
- b) coordoneaza si raspunde direct de activitatea serviciului de coordonare a proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana, precum si de activitatea desfasurata de directorul adjunct in cadrul serviciului de coordonare a proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale si asigura coerenta intre acestea;
- c) coordonează și monitorizează activitatile premergatoare derularii proiectelor și activitățile care vizează elaborarea documentatiilor necesare achizițiilor de consultanta în colaborare cu alte structuri ale ANAF, ale MEF și cu alte institutii interne si internaționale de profil;
- d) coordoneaza activitatea de monitorizare a procesului de reformă și a indeplinirii obiectivelor proiectelor de reforma și a rezultatelor garantate; asigura coordonarea generală a activitatilor desfasurate in cadrul diferitelor proiecte de reforma, contribuind la coerenta acestora;
- e) identifica și propune conducerii ANAF măsurile necesare pentru a asigura succesul proiectelor de reformă; coordonează dezvoltarea de propuneri în legătură cu problemele cheie identificate si elaboreaza, impreuna cu conducerea structurilor implicate din agentie, propuneri de depasire a eventualelor obstacole;

- f) informează conducerea agenției asupra stadiului de progres al derulării proiectelor comparativ cu calendarul de desfășurare previzionat, a principalelor probleme privind activitatea direcției;
- g) face propuneri cu privire la procedurile de lucru pentru colaborarea cu consultanții externi care asigură asistența de specialitate pe diferite domenii în cadrul agenției;
- h) supraveghează procesul de analiză și revizuire a rapoartelor elaborate de către consultanții care oferă asistența în cadrul proiectelor de reformă a administrației fiscale;
- i) reprezintă direcția, participă sau coordonează, după caz, activități de tipul: reuniuni la nivel înalt, activități necesare deschiderii și închiderii proiectelor de reformă, întâlniri de sinteză organizate la sfârșitul fiecărei misiuni, comitete de conducere periodice, întâlniri de lucru, ateliere, seminarii, vizite, etc.;
- j) participă la derularea unor proiecte de reformă ce privesc activitatea mai multor instituții sau autorități publice;
- k) colaborează cu conducerea direcțiilor generale sau direcțiilor implicate în derularea proiectelor de reformă;
- l) colaborează cu direcțiile generale sau direcțiile implicate pentru constituirea comisiilor de evaluare și a colectivelor de lucru care vor lucra cu consultanții externi; asigură participarea personalului din subordine la comisiile de evaluare sau la colectivele de lucru;
- m) participă la întrunirile periodice organizate pentru: analizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor proiectelor, depășirea eventualelor obstacole aparute, pregătirea misiunilor, prioritizarea activităților, elaborarea sau modificarea calendarelor de derulare în funcție de necesități;
- n) depune eforturi pentru asigurarea legăturii și mobilizarea persoanelor implicate în derularea proiectelor de reformă atât din Ministerului Economiei și Finanțelor și Agenția Națională de Administrare Fiscală cât și din alte instituții publice pentru desfășurarea eficientă a activităților în cadrul respectivelor proiecte;
- o) ia măsuri pentru valorificarea operativă și completă a oricărui documente întocmite de salariații direcției, ca urmare a acțiunilor de coordonare a proiectelor de reformă finanțate de Uniunea Europeană;
- p) urmărește și ia măsuri pentru realizarea sarcinilor individuale și colective, pentru elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea ANAF și a celorlalte lucrări ale direcției, răspunzând de soluțiile date cu respectarea legii;
- q) gestionează resursele umane existente la nivelul direcției în sensul motivării acestora, a dezvoltării abilităților profesionale, a identificării nevoii de perfecționare individuală; face propuneri cu privire la angajarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, sau desfacerea contractului de muncă al salariaților direcției;
- r) ia măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a salariaților;
- s) asigură respectarea eticii profesionale iar în caz de neîndeplinire a sarcinilor de serviciu propune măsuri disciplinare sau alte măsuri, potrivit legislației în vigoare;
- t) asigură efectuarea de către salariați a concediilor legale de odihnă și desemnează persoanele care vor asigura continuitatea realizării sarcinilor celor plecați în concediu sau absenți de la serviciu din alte motive;

- u) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a regulilor privind secretul de serviciu, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care sunt secret de serviciu sau care, devenite publice, ar dauna prestigiului instituției;
- v) organizează și supraveghează activitatea de evidență, clasare și îndosariere a lucrărilor primite, elaborate sau soluționate în cadrul direcției, precum și predarea lor la arhiva instituției, în condițiile prevăzute de lege;
- w) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea ANAF privind domeniul de activitate al direcției;
- x) reprezintă ANAF în relația cu parteneri interni și internaționali, în limita mandatului primit de la conducerea agenției;
- y) poate delega, cu aprobarea conducerii ANAF, o parte din atribuțiile sale.

Secțiunea 5 - Atribuțiile directorului adjunct

Art.6 - Directorul adjunct coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de coordonare a proiectelor de reformă finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale.

Art.7 - Directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- a) este înlocuitorul de drept al directorului;
- b) coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului de coordonare a proiectelor de reformă finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale potrivit atribuțiilor ce-i revin ca urmare a dispozițiilor legale, ia măsuri operative și răspunde față de director, iar în lipsa acestuia, față de conducerea ANAF, pentru realizarea în bune condiții a sarcinilor;
- c) coordonează activitatea de monitorizare a participării Agenției Naționale de Administrare Fiscală la derularea de programe inițiate în colaborare cu diferite instituții de profil, programe care vizează reforma din administrația fiscală; colaborează cu instituțiile interne și internaționale de profil pe probleme de armonizare a activităților derulate în cadrul proiectelor de reformă;
- d) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor pentru impulsivarea reformei prin dezvoltarea de proiecte în acele arii de activitate care ar putea beneficia de asistență tehnică;
- e) coordonează și răspunde de activitatea de colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală în ceea ce privește furnizarea de informații necesare privind obiectivele, măsurile și acțiunile asumate de agenție prin proiectele de reformă;
- f) coordonează activitățile necesare evaluării proiectelor și organizează colaborarea cu specialiști ai firmelor de audit extern;
- g) coordonează activitățile premergătoare derulării proiectelor finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale și activitățile care vizează elaborarea documentațiilor necesare achizițiilor de consultanță pentru același tip de proiecte;

- h) coordonează și se implică în procesul de analiză și revizuire a rapoartelor elaborate de către consultanții care oferă asistență în cadrul proiectelor de reformă a administrației fiscale;
- i) coordonează activitatea privind participarea direcției la stabilirea obiectivelor strategice ale agenției în raport cu obiectivele și rezultatele garantate ale proiectelor de reformă.

Secțiunea 6 - Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu

Art.8 – Șefii de serviciu au următoarele atribuții generale:

- a) analizează corespondența și lucrările repartizate serviciului; fac propuneri corespunzătoare și repartizează lucrările salariaților din subordine;
- b) verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul serviciului pe care îl conduce; le aprobă și semnează, iar, când este cazul, dispune refacerea lor;
- c) veghează la respectarea eticii profesionale de către personalul din subordine și sesizează eventualele abateri directorului sau directorului adjunct, după caz;
- d) fac propuneri conducerii direcției pentru recompensarea, promovarea sau sancționarea salariaților din subordine;
- e) fac evaluarea activității profesionale a personalului din subordine potrivit dispozițiilor legale, stabilesc planul de obiective al salariaților pentru perioada următoare și fac propuneri pentru participarea acestora la activități de formare profesională;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a regulilor privind secretul de serviciu, respectiv nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care sunt secret de serviciu sau care, devenite publice, ar dauna prestigiului instituției;
- g) organizează activitatea de evidență, clasare și îndosariere a lucrărilor primite și soluționate în serviciu;

Secțiunea 7 - Atribuțiile serviciilor din cadrul Direcției pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă

Art.9 – Serviciul de coordonare a proiectelor de reformă finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale

(1) Serviciul de coordonare a proiectelor de reformă finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale are următoarele atribuții:

- a) inițiază propuneri pentru impulsivarea și orientarea procesului de reformă a administrației fiscale prin dezvoltarea de proiecte corespunzătoare, finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale;
- b) gestionează derularea proiectelor de reformă finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale;
- c) participă la derularea programelor inițiate în colaborare cu diferite instituții de profil, programe finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale precum și la proiecte ce privesc activitatea mai multor autorități sau instituții publice;

- d) colaboreaza cu comisiile si organismele institutiilor interne si internationale de profil precum și cu alte structuri din cadrul ANAF și MEF pe probleme de armonizare a activitatilor derulate in cadrul proiectelor de reforma;
- e) furnizeaza directiei specializate din Ministerul Economiei și Finantelor informatiile necesare privind obiectivele, masurile si actiunile asumate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala ca urmare a derularii proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;
- f) elaboreaza propuneri de proceduri de lucru pentru colaborarea cu consultantii externi care asigura asistenta de specialitate in cadrul proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale și face propuneri pentru constituirea comisiilor de evaluare si a colectivelor de lucru, a atributiilor si responsabilitatilor acestora;
- g) monitorizeaza procesul de reforma asigurând coerența între componentele proiectelor finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale;
- h) întocmeste informări pentru conducerea ANAF despre initierea si stadiul de derulare a actiunilor care se realizeaza in cadrul proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale prin raportare la calendarul previzionat pentru derularea activitatilor;
- i) ofera sprijin structurilor ANAF in faza de redactare a documentatiei de pregatire a proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale precum și în legătură cu derularea acestor proiecte;
- j) organizeaza intalnirile comitetului de conducere al proiectelor, întâlniri la nivel înalt, reuniunile periodice cu conducerea directiilor generale sau directiilor din cadrul ANAF implicate in derularea proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;
- k) organizeaza si participa la reuniunile de lucru – inclusiv la ateliere, seminarii, vizite – organizate in cadrul proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale, precum si la intalnirile de sinteza si concluzile organizate la sfarsitul fiecarei misiuni;
- l) participă, alături de direcțiile de specialitate implicate, la analiza si revizuirea rapoartelor depuse de catre consultantii care oferă asistenta in cadrul proiectelor de reforma a administratiei fiscale finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;
- m) semnaleaza conducerii directiei problemele aparute in derularea proiectelor de reforma finanțate din bugetul de stat sau de instituțiile financiare internaționale;
- n) mobilizeaza si indruma persoanele implicate in derularea proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;
- o) asigura informații necesare evaluarii proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale si colaboreaza cu specialistii firmei de audit extern;
- p) participa la elaborarea strategiei agentiei.

(2) Seful Serviciului de coordonare a proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale are urmatoarele atributii specifice:

- a) sub coordonarea directorului adjunct organizeaza, conduce si raspunde pentru activitatea Serviciului de coordonare a proiectelor de reforma finantate de bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;
- b) participa si reprezinta serviciul în cadrul actiunilor desfasurate in cooperare cu alte departamente din cadrul MEF si ANAF, si, pe baza de delegare, cu alte institutii si autoritati sau cu parteneri externi, in vederea realizarii obiectivelor proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;
- c) face recomandări privind ariile de activitate care ar putea beneficia de asistenta externa privind reforma administratiei fiscale și face propuneri cu privire la inițierea proiectelor corespunzătoare finanțate din bugetul de stat sau de instituțiile financiare internaționale;
- d) acorda consultanta structurilor ANAF in ceea ce priveste elaborarea de termeni de referință pentru servicii de asistență tehnică sau elaborarea de propuneri de impulsioneare a procesului de reforma prin proiecte finanțate din bugetul de stat sau de instituții financiare internaționale;
- e) contribuie efectiv la activitatile premergătoare derularii proiectelor finanțate din bugetul de stat și de instituțiile financiare internaționale și la activitățile care vizează elaborarea documentatiilor necesare achizițiilor de consultanta pentru același tip de proiecte;
- f) participă la monitorizarea procesului de reformă si acordă sprijin structurilor ANAF privind derularea proiectelor de reformă a administratiei fiscale finantate din bugetul de stat sau de institutiile financiare internaționale;
- g) participă la elaborarea de propuneri de proceduri de lucru pentru colaborarea cu consultantii externi care asigură asistenta de specialitate in cadrul proiectelor de reforma finantate din bugetul de stat si de institutiile financiare internationale;
- h) participă la analiza și avizarea rapoartelor redactate de consultantii care asigura asistenta in cadrul proiectelor de reforma finantate de bugetul de stat si de institutiile financiare internationale si face propuneri de modificari, daca este cazul;
- i) participa si asigura participarea personalului din subordine in cadrul proiectelor pe care le gestioneaza precum si in cadrul proiectelor care implica participarea la activități desfășurate în comun cu mai multe institutii sau autoritati publice;
- j) participa la elaborarea strategiei administratiei fiscale;
- k) îndeplineste și alte sarcini stabilite de catre conducerea directiei in legatura cu activitatea de reforma in administratia fiscala.

Art.10 – Serviciul de coordonare a proiectelor finantate de Uniunea Europeana

(1) Serviciul de coordonare a proiectelor finantate de Uniunea Europeana are urmatoarele atributii:

- a) initiaza propuneri pentru impulsionearea si orientarea procesului de reforma a administratiei fiscale prin dezvoltarea de proiecte corespunzătoare, finanțate de Uniunea Europeana;
- b) gestioneaza derularea proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana si urmareste realizarea obiectivelor si a rezultatelor garantate;

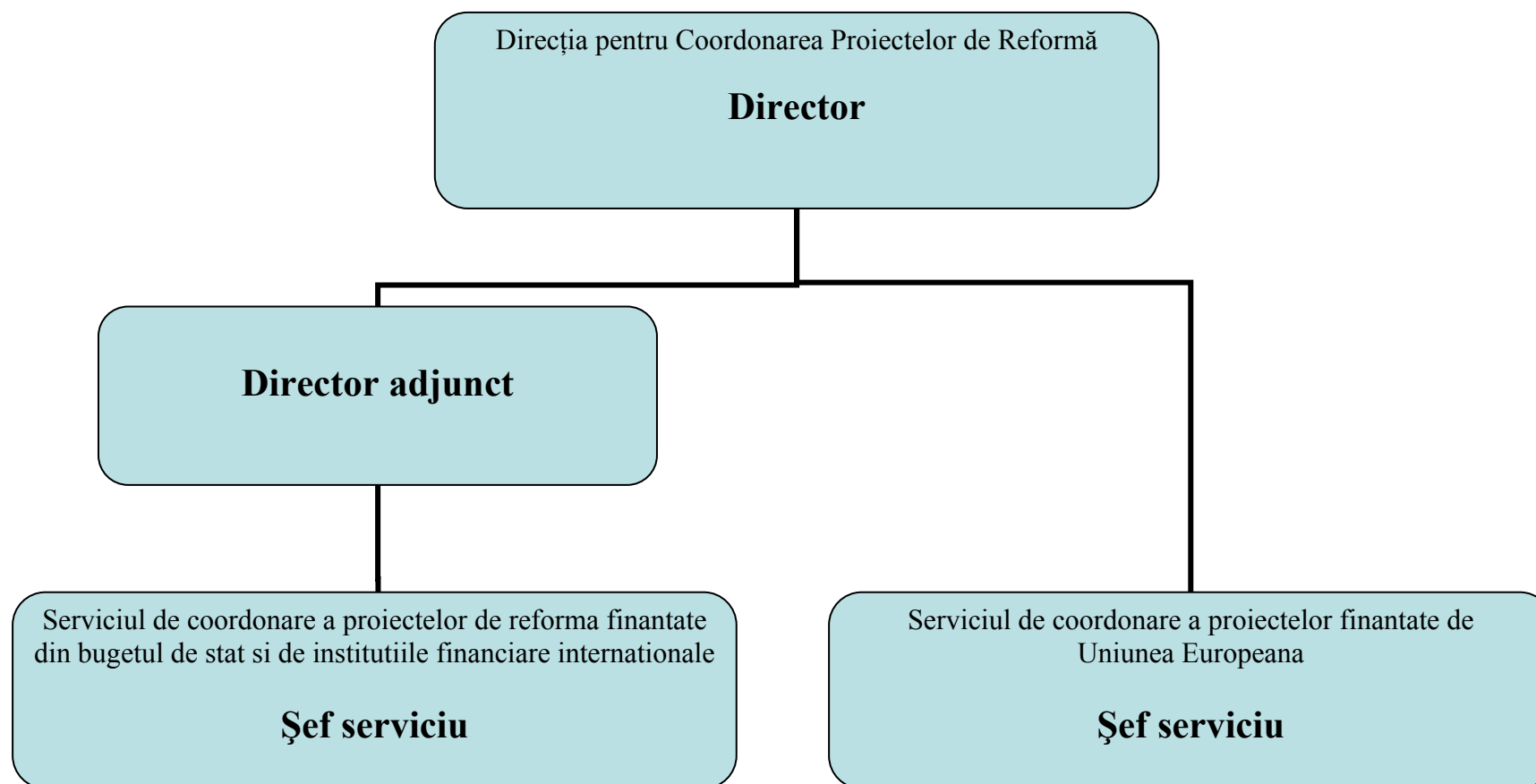
- c) participa la derularea programelor initiate in colaborare cu diferite institutii de profil, finantate de Uniunea Europeana precum și în cadrul unor proiecte ce privesc activitatea mai multor ministere si institutii publice;
- d) colaboreaza cu comisiile si organismele institutiilor interne si internationale de profil precum și cu alte structuri din cadrul ANAF și MEF pe probleme de armonizare a activitatilor derulate in cadrul proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana;
- e) furnizeaza directiei specializate din Ministerul Finantelor Publice informatiile necesare privind obiectivele, masurile si actiunile asumate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala, ca urmare a derularii proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana precum si raportarile periodice redactate in colaborare cu consultantii straini;
- f) elaboreaza propuneri de proceduri de lucru pentru colaborarea cu consultantii externi care asigura asistenta de specialitate in cadrul proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana și face propuneri pentru constituirea colectivelor de lucru, a atributiilor si responsabilitatilor acestora;
- g) monitorizeaza procesul de reforma asigurând coerența între componentele proiectelor finanțate de Uniunea Europeană;
- h) întocmeste informări pentru conducerea ANAF despre initierea si stadiul de derulare a actiunilor care se realizeaza in cadrul proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana prin raportare la calendarul previzionat pentru derularea activitatilor;
- i) ofera sprijin structurilor ANAF in faza de redactare a documentatiei de pregatire a proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeană precum și în legătură cu derularea acestor proiecte;
- j) organizeaza intalnirile comitetului de conducere al proiectelor finantate de Uniunea Europeana, reuniunile periodice cu conducerea directiilor generale sau directiilor din cadrul MEF, ANAF si a altor institutii implicate in derularea proiectelor de reforma;
- k) coordoneaza si monitorizeaza schimbul de experienta cu administratiile fiscale ale altor state asupra unor aspecte referitoare la imbunatatirea capacitatii de administrare a veniturilor prin organizarea si participarea la reuniunile de lucru – ateliere, seminarii, vizite – organizate in cadrul proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana, precum si la intalnirile de sinteza si concluzii organizate la sfarsitul fiecărei misiuni;
- l) participă, alături de direcțiile de specialitate implicate, la analiza și revizuirea rapoartelor depuse de catre consultantii externi care asigură asistență în cadrul proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana;
- m) semnaleaza conducerii directiei problemele aparute in derularea proiectelor de reforma finanțate de Uniunea Europeană;
- n) mobilizeaza si indruma persoanele implicate in derularea proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeană;
- o) asigura informații necesare evaluarii proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana si colaboreaza cu specialistii firmei de audit extern;
- p) participa la elaborarea strategiei agentiei.

(2) Seful Serviciului de coordonare a proiectelor finantate de Uniunea Europeana are urmatoarele atributii specifice:

- a) sub coordonarea directorului organizeaza, conduce si raspunde pentru activitatea Serviciului de coordonare a proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana;
- b) participa si reprezinta serviciul in cadrul actiunilor desfasurate in cooperare cu alte departamente din cadrul MEF si ANAF, si, pe baza de delegare, cu alte institutii si autoritati sau cu parteneri externi, in vederea realizarii obiectivelor proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana;
- c) face recomandari privind ariile de activitate care ar putea beneficia de asistenta externa privind reforma administratiei fiscale si face propuneri cu privire la initierea proiectelor corespunzatoare finantate de Uniunea Europeana;
- d) acorda consultanta structurilor ANAF in ceea ce priveste elaborarea de propuneri de impulsione a procesului de reforma prin proiecte finantate de Uniunea Europeana;
- e) contribuie efectiv la activitatile premergatoare derularii proiectelor finantate de Uniunea Europeana si la activitatile care vizeaza elaborarea documentatiilor necesare achizitiilor de consultanta pentru același tip de proiecte;
- f) participa la monitorizarea procesului de reformă si acordă sprijin structurilor ANAF privind derularea proiectelor de reformă a administratiei fiscale finantate de Uniunea Europeana;
- g) participa la elaborarea de propuneri de proceduri de lucru pentru colaborarea cu consultantii externi care asigura asistenta de specialitate in cadrul proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana;
- h) participa la analiza si avizarea rapoartele redactate de consultantii care asigura asistenta in cadrul proiectelor de reforma finantate de Uniunea Europeana si face propuneri de modificari, daca este cazul;
- i) participa si asigura participarea personalului din subordine in cadrul proiectelor pe care le gestioneaza precum si in cadrul proiectelor care implica participarea la activități desfășurate în comun cu mai multe institutii sau autoritati publice;
- j) participa la elaborarea strategiei administratiei fiscale;
- k) indeplineste si alte sarcini stabilite de catre conducerea directiei in legatura cu activitatea de reforma in administratia fiscala.

Art.11. - Sarcinile concrete pe fiecare functie si salariat din cadrul directiei se vor stabili de catre director sau directorul adjunct, dupa caz, impreuna cu sefi de serviciu, prin fisa postului, în functie de gradul profesional al fiecărei persoane, nivelul de pregătire, specializare, experienta in domeniu.

Anexa 1- Organigrama Direcției pentru Coordonarea Proiectelor de Reformă



CAPITOLUL XII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA ANTIFRAUDA FISCALA

Sectiunea 1 – Sfera de aplicare a regulamentului de organizare si functionare

Art.1(1) - Organizarea si functionarea **Directiei Antifrauda Fiscala** sunt prevazute in prezentul regulament

(2) – Regulamentul de organizare si functionare se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei antifrauda fiscala, de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) - Regulamentul de organizare si functionare se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor, a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Directiei antifrauda fiscala si a personalului sau.

Sectiunea 2 – Structura Directiei antifrauda fiscala

Art.2 Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, **Directia Antifrauda Fiscala** are urmatoarea structura organizatorica:

- 1 director;
- Serviciul de control pentru combaterea fraudei fiscale nr.1;
- Serviciul de control pentru combaterea fraudei fiscale nr.2;
- Serviciul de control pentru combaterea fraudei fiscale nr.3;

Sectiunea 3 – Atributiile Directiei antifrauda fiscala

Art.3 –Directia antifrauda fiscala desfasoara activitati de inspectie fiscala, la nivel national, in vederea identificarii si combaterii fraudei fiscale si colaboreaza cu alte institutii abilitate pentru realizarea sarcinilor ce revin Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in domeniu, avand urmatoarele atributii, sarcini si responsabilitati

In acest scop:

3.1. Asigura elaborarea in termen si de calitate a tuturor lucrarilor din programul de activitate al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, cu aplicarea si respectarea stricta a legislatiei fiscale.

3.2. Elaboreaza si supune spre aprobare vicepresedintelui coordonator programul anual, trimestrial si lunar de inspectie fiscala, solutiile si masurile necesare pentru continua imbunatatire a activitatii in domeniul identificarii si combaterii fraudei fiscale.

3.3. Efectueaza inspectii fiscale in vederea identificarii si combaterii fraudei fiscale la toate categoriile de contribuabili, indiferent de marimea si forma de organizare.

Efectueaza constatarea si investigarea fiscala a tuturor actelor si faptelor rezultand din activitatea contribuabililor supusi inspectiei fiscale sau a 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.

3.4. Solicita, sub aprobarea vicepresedintelui coordonator, directiilor generale ale finantelor publice din judete si municipiul Bucuresti si Directiei Generale de Administrare a Marilor Contribuabili efectuarea de inspectii fiscale precum si masuri de valorificare a constatarilor din actele de control intocmite de inspectorii Directiei Antifrauda Fiscala.

3.5. In cadrul actiunilor de inspectie fiscala desfasurate poate solicita, sub aprobarea vicepresedintelui coordonator, personal, informatii si mijloace tehnice directiilor generale ale finantelor publice din judete si municipiul Bucuresti si Directiei Generale a Marilor Contribuabili.

3.6. In cadrul actiunilor de control inopinat sau incrucisat desfasurate, inspectorii Directiei Antifrauda Fiscala pot solicita, sub aprobarea conducerii vicepresedintelui coordonator, in baza protocolului incheiat, sprijinul MAI pentru oprirea mijloacelor de transport incarcate cu produse accizabile, efectuarea de perchezitii, in conditiile legii, sa ridice probe, documente si informatii pe support de hartie sau informatic si sa solicite informatii de la alte institutii ale statului in vederea combaterii fraudei si evaziunii fiscale.

3.7. Asigura, coordoneaza si urmareste culegerea de informatii fiscale, la nivel national, privind formele, caile, metodele si mijloacele de fraudare de catre contribuabili a bugetelor administrate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala, pe activitati si categorii de contribuabili, prin desfasurarea de activitati de investigare fiscala si constituirea unei baze de date la nivel central in acest sens. Totodata, valorifica informatiile, formuleaza propuneri de masuri organizatorice si legislative de prevenire si combatere a evaziunii fiscale.

3.8. Efectueaza studii si analize pentru promovarea unor tehnici si metode moderne in domeniul antifraudei fiscale si a unui management performant si competitiv in aceasta activitate.

3.9. Organizeaza si urmareste desfasurarea activitatii de pregatire profesionala a aparatului propriu al directiei si respectarea intocmai a reglementarilor legale in domeniul realizarii veniturilor cuvenite bugetului general consolidat.

3.10. Colaboreaza cu directiile de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala si Ministerul Economiei si Finantelor, cu directiile generale ale finantelor publice din judete si municipiul Bucuresti si Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili pentru:

- a. elaborarea si aplicarea reglementarilor in domeniile fiscal si contabil care sa asigure prevenirea si combaterea evaziunii fiscale;
- b. asigurarea conditiilor pentru formarea profesionala continua a aparatului de inspectie fiscala si organizarea de schimburi de experienta in vederea aplicarii unitare a legislatiei fiscale in concordanta cu legislatia statelor membre U.E.;
- c. solicita informatii necesare desfasurarii de inspectii fiscale de la statele membre U.E.

3.11. Participa la elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic si de evidenta a veniturilor bugetare, la nivel central si teritorial si formularea de propuneri care sa faciliteze efectuarea inspectiei fiscale in conditii de informatizare a evidentei.

3.12. Intocmeste si prezinta conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala rapoarte, informari si note privind rezultatele activitatii desfasurate precum si a eficientei actiunilor de verificare efectuate.

3.13. Actioneaza pentru mentinerea unui inalt grad de integritate, etica si morala, in activitatea de inspectie fiscala si pentru respectarea Codului etic al inspectorului fiscal.

3.14. Avizeaza, la solicitarea autoritatilor emitente, proiecte de acte normative privind activitatea fiscala si contabila.

3.15. Informeaza, de urgenta, conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala despre cazurile deosebite de evaziune fiscala constatate si masurile luate ori dispuse precum si despre cazurile de coruptie in care sunt implicate persoane din activitatea de inspectie fiscala.

3.16. Elaboreaza si supune spre aprobare vicepresedintelui coordonator strategii si obiective de lupta contra evaziunii fiscale precum si metode si tehnici de depistare a faptelor de evaziune fiscala.

3.17. Participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate de **Agentia** Nationala de Administrare Fiscala si Ministerul Economiei si Finantelor sau in afara acestora, pe probleme care intra in sfera sa de competenta.

3.18. Pentru realizarea obiectivelor si eficientizarea activitati de combatere a fraudei fiscale colaboreaza cu institutiile cu atributii in domeniul combaterii fraudei fiscale.

3.19. Participa in comisiile de angajare si promovare a personalului de conducere pentru structurile teritoriale de inspectie fiscala.

3.20. Reprezinta, pe baza imputernicirii Presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, interesele institutiei in domeniile interne si internationale privind combaterea fraudei fiscale.

3.21. Colaborează cu Direcția Generală a Tehnologiei Informației pentru crearea bazei de date privind formele, caile, metodele si mijloacele de fraudare de catre contribuabili a bugetelor administrate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calitativă a informațiilor din baza de date, necesare desfășurării inspecției fiscale.

3.22. Asigura accesul la informatiile fiscale ale structurilor abilitate din cadrul Uniunii europene si colaboreaza cu structurile similare din Uniunea Europeana pentru imbunatatirea schimburilor de informatii intracomunitare pentru combaterea fraudei fiscale in domeniul operatiunilor intracomunitare.

3.23. Elaboreaza tematici si planuri de actiune pentru verificarea unor obiective, asigura si raspunde de calitatea acestora.

3.24. Elaboreaza si aplica procedurile de selectare a contribabililor pentru inspectia fiscala.

Sectiunea 4 – Atributiile Directorului Directiei antifrauda fiscala

Art.4 – Directorul organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea Directiei antifrauda fiscala pe care o conduce si asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce-i revin

conform prezentului regulament de organizare si functionare si a actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara.

Art.5. Directorul Directiei Antifrauda Fiscala asigura coordonarea si indrumarea activitatii directiei precum si colaborarea cu alte institutii abilitate pentru realizarea sarcinilor stabilite si raspunde fata de vicepresedintele coordonator pentru indeplinirea in bune conditii a sarcinilor stabilite,

In acest scop:

5.1. Coordoneaza activitatea directiei si dispune luarea masurilor care sa asigure elaborarea in termen si de calitate a tuturor lucrarilor.

5.2. Analizeaza activitatea Directiei Antifrauda Fiscala, stadiul actiunilor desfasurate stabilind sau propunand vicepresedintelui coordonator solutiile si masurile necesare pentru continua imbunatatire a activitatii.

5.3. Examineaza si supune spre aprobare vicepresedintelui coordonator, rapoartele de activitate, propunerile de masuri si alte materiale de valorificare a rezultatelor actiunilor desfasurate.

5.4. Prezinta propuneri, pe baza studiilor si analizelor efectuate, a experientei acumulate, pentru promovarea unor tehnici si metode moderne de inspectie fiscala, a unui management performant si competitiv, in vederea cresterii eficientei utilizarii capacitatii aparatului de inspectie fiscala si a calitatii activitatii.

5.5. Participa la definitivarea constatarilor si masurilor dispuse, in cazul unor actiuni importante de inspectie fiscala.

5.6. Face propuneri pentru stimularea, evaluarea si promovarea personalului din directia pe care o coordoneaza, potrivit prevederilor legale.

5.7. Asigura respectarea riguroasa a disciplinei in munca, certifica prezenta la serviciu a personalului din directia pe care o coordoneaza, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor incredintate, propune masuri pentru aplicarea de sanctiuni, potrivit prevederilor legale.

5.8. Se consulta cu sefi serviciilor pe care le coordoneaza, cu alti specialisti din Agentia Nationala de Administrare Fiscala sau Ministerul Economiei si Finantelor pentru gasirea solutiilor adecvate si legale in vederea rezolvarii lucrarilor si sarcinilor stabilite.

5.9. Asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor de inspectie fiscala.

5.10. Asigura rezolvarea corespunzatoare si la termen a reclamatilor, sesizarilor si cererilor primite, precum si a semnalelor aparute in presa in legatura cu activitatea directiei coordonate.

5.11. Urmareste modul de rezolvare a corespondentei care priveste activitatea serviciilor pe care le coordoneaza.

5.12. Avizeaza si supune spre aprobare vicepresedintelui coordonator tematicile de inspectie fiscala elaborate de serviciile coordonate si asigura indrumarea si schimbul de experienta a personalului participant la actiunile organizate.

5.13. Asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor ce revin Directiei Antifrauda Fiscala, rezultate din legi, hotarari de Guvern si alte acte normative, precum si cele primite

de la conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala ia masurile operative necesare si raspunde pentru aplicarea acestora.

5.14. Urmareste modul de aplicare a reglementarilor in domeniul de activitate, semnaleaza neregularitatile aparute pe parcursul activitatii si propune solutii pentru imbunatatirea acestora.

5.15. Coordoneaza elaborarea propunerilor pentru programul de lucru al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in legatura cu activitatea pe care o indruma si o coordoneaza si dupa aprobarea acestuia, ia masurile necesare pentru realizarea lor.

5.16. Organizeaza si indruma activitatea serviciilor de inspectie din subordine, cerceteaza eventualele abuzuri ale acestora pe linia aplicarii reglementarilor fiscale si propune masuri corespunzatoare.

5.17. Sprijina si indruma activitatea de pregatire profesionala a personalului Directiei Antifrauda Fiscala, in vederea cunoasterii si aplicarii intocmai de catre acestea a reglementarilor legale.

5.18. Face propuneri pentru evidentierea sau promovarea personalului din subordine, in conditiile legii.

5.19. Asigura confidentialitatea in activitate si nu are dreptul de a folosi sau dezvalui in timpul si nici dupa incetarea activitatii, fapte sau date care devenite publice ar dauna prestigiului Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si Ministerului Finantelor Publice.

5.20. Evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, anual raportul de evaluare a functionarilor publici din subordine.

5.21. Indeplineste si alte sarcini care rezulta din prevederile legislatiei fiscale sau stabilite de vicepresedintele coordonator.

Sectiunea 5 – Atributiile generale ale sefilor de servicii

Art.6. Sefii serviciilor de control pentru combaterea fraudei fiscale nr.1, 2 si 3 organizeaza, conduc si indruma activitatea serviciilor, aducand la indeplinire sarcinile din programul de activitate al directiei, dispozitiile primite de la vicepresedintele coordonator sau de la conducerea directiei si raspund fata de acestia pentru realizarea la termen si in bune conditii a sarcinilor repartizate.

In acest scop:

6.1. Prezinta propuneri pentru programul de activitate al serviciilor cu termene si raspunderi concrete de executie, potrivit normelor privind organizarea, managementul, evidenta indeplinirii sarcinilor de serviciu, asigurand masurile necesare pentru realizarea acestora ;

6.2. Asigura si raspund de calitatea tematicilor si obiectivelor de inspectie fiscala, pregatirea si organizarea actiunilor, instruirea echipelor la inceputul actiunilor programate, precum si de indrumare pe parcursul desfasurarii acestora ;

6.3. Stabilesc echipele de inspectie fiscala si coordonatorii acestora, cu consultarea directorului si avizeaza agentii economici, in legatura cu inspectia ce urmeaza a se efectua ;

6.4. Asigura, urmaresc si raspund de: desfasurarea actiunilor; analiza temeinica a actelor de control; incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor si deficientelor constatate si stabilirea persoanelor vinovate de incalcarea prevederilor legale, intocmirea la

termenul stabilit si de calitate a rapoartelor, informarilor si sintezelor privind valorificarea rezultatelor verificarilor efectuate. Participa efectiv la actiunile de inspectie fiscala mai importante si la dezbaterea concluziilor acestora in cazul unor agenti economici ;

6.5. 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 ;

6.6. Repartizeaza sarcinile si lucrarile primite personalului din subordine, acorda sprijinul necesar in elaborarea lucrarilor si raspund de solutiile date si de respectarea normelor metodologice privind inspectia fiscala si a reglementarilor legale, asigura instruirea si indrumarea personalului din directie cu atributii de control ;

6.7. Organizeaza activitatea zilnica a serviciului, asigura luarea masurilor pentru realizarea in termen si de buna calitate a inspectiilor fiscale si lucrarilor repartizate ;

6.8. 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 ;

6.9. Asigura disciplina muncii in cadrul serviciilor, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor incredintate, propun masuri de sanctionare disciplinara sau alte masuri, potrivit reglementarilor in vigoare ;

6.10. Sprijina personalul din cadrul serviciilor pentru cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul de activitate, asigurand perfectionarea pregatirii si sporirea competentei profesionale ;

6.11. Participa la lucrarile diverselor colective de lucru organizate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala si Ministerul Economiei si Finantelor si in afara acestora, pe probleme care intra in sfera de competenta a serviciului coordonat ;

6.12. Asigura formularea unor puncte de vedere solicitate de directiile de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala si Ministerul Economiei si Finantelor, de conducerea ministerului sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscala ;

6.13. Urmaresc modul de respectare, de catre personalul din subordine a prevederilor legale din domeniul propriu de activitate, propun masuri pentru imbunatatirea si adaptarea acestora la cerintele si obiectivele reformei economice si fiscale ;

6.14. Prezinta propuneri conducerii directiei pentru evidentierea, stimularea, evaluarea si promovarea personalului din subordine; programarea concediilor de odihna, prestarea de munca peste orele de program si compensarea lor, potrivit prevederilor legale ;

6.15. Propun solutii pentru rezolvarea corespunzatoare si operativa a sesizarilor, cererilor, reclamatiilor si propunerilor contribuabililor, precum si in cazul semnalarii aparute in presa, cu referire la activitatea directiei ;

6.16. Conduc permanent evidenta raspandirii organelor de inspectie fiscala si efectueaza sondaje privind prezenta si respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine la contribuabilii verificati ;

6.17. Asigura pastrarea lucrarilor din serviciu, organizeaza arhiva serviciului si predarea acesteia la arhiva Agentiei Nationale de Administrare Fiscala ;

6.18. Asigura colaborarea cu serviciile din Agentia Nationala de Administrare Fiscala ori din afara acesteia, pe linia elaborarii unor reglementari din domeniul fiscal, promovarea de relatii si crearea mediului propice pentru rezolvarea in termen si de calitate a sarcinilor stabilite ;

6.19. Asigura confidentialitatea in activitate, nu folosesc si nu dezvaluie in timpul si dupa incetarea activitatii, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna prestigiului ministerului sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscala ;

6.20. Indeplinesc calitatea de evaluatori in procesul anual de evaluare a functionarilor publici din subordine ;

6.21. Asigura culegerea de informatii fiscale privind formele, caile, metodele si mijloacele de fraudare a bugetelor administrate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala de catre contribuabili, pe activitati si categorii de contribabili si constituirea unei baze de date in acest sens ;

6.22. Elaboreaza si supun spre aprobare strategii si obiective de lupta contra evaziunii fiscale ;

6.23. Elaboreaza metode si tehnici de investigare a faptelor de evaziune fiscala ;

6.24. Asigura dezvoltarea capacitatii de identificare a cailor, metodelor si mijloacelor de fraudare a bugetului de stat consolidat si efectueaza propuneri de masuri organizatorice si legislative de prevenire si combatere a evaziunii fiscale ;

6.25. In cazul efectuării de cercetari fiscale la fata locului, asigura luarea masurilor de conservare a documentelor care atesta savarsirea faptelor de frauda fiscala, precum si de impiedicare a schimbarii starii de fapt fiscale constatate ;

6.26. Organizeaza evidenta rezultatelor actiunilor desfasurate de inspectorii serviciului ;

6.27. Indeplinesc si alte sarcini stabilite de conducerea directiei sau a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala ;

Sectiunea 6 – Atributiile Serviciilor din cadrul Directiei antifrauda fiscala

Art.7 - Serviciile de control pentru combaterea fraudei fiscale nr.1, nr.2 si nr.3 au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati comune :

7.1. Efectueaza inspectii fiscale generale si partiale la persoane juridice in vederea verificarii bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

7.2. Constata și investigheaza fiscal toate actele și faptele ce rezulta din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

7.3. Sancționeaza, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

7.4. Reverifica anumite perioade deja verificate dacă, de la data încheierii inspecției fiscale și până la data împlinirii termenului de prescripție, apar date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor sau erori de calcul care influențează rezultatele acestora;

7.5. Informeaza contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;

7.6. Inscriu rezultatele inspectiei fiscale intr-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

7.7. Urmaresc pe baza informatiilor primite sau detinute, anumite actiuni ale unor contribuabili, prin efectuarea de inspectii fiscale inopinate pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;

7.8. Efectueaza inspectii fiscale, prin procedura controlului încrucisat, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie initiativa;

7.9. Asigura pe baza constatarilor rezultate din investigatiile fiscale efectuate, masurile necesare conservarii documentelor care atesta savarsirea faptelor de evaziune fiscala, precum si de impiedicare a schimbarii starii de fapt fiscale constatate;

7.10. Efectueaza inspectii fiscale in vederea asigurarii realizarii atributiilor ce revin **A.N.A.F.** pe linia cooperarii administrative si a schimbului de informatii intracomunitar în domeniul TVA si accizelor;

7.11. Intocmesc referatele cuprinzand propunerile pentru solutionarea contestatiilor si înaintarea acestora, aprobate de conducerea directiei si avizate de seful de serviciu, catre Directia Generala de Solutionare a Contestatiilor din cadrul **A.N.A.F.**;

7.12. Asigura participarea, cu personal propriu sau in colaborare cu organele de specialitate ale altor institutii specializate, cu aprobarea directorului, la actiuni de depistare si de combatere a activitatilor ilicite care genereaza fenomenul de evaziune si fraudă fiscala;

7.13. Efectueaza controlul operativ si inopinat privind respectarea normelor de comert, urmarind prevenirea, depistarea si inlaturarea operatiunilor ilicite;

7.14. Efectueaza controlul operativ inopinat privind modul de productie, depozitare, circulatie si valorificare a bunurilor in toate locurile si spatiile în care se desfasoara activitatea operatorilor economici;

7.15. Exercita controlul operativ si inopinat privind prevenirea, descoperirea si combaterea oricaror acte si fapte din domeniul economic, financiar si vamal care au ca efect evaziunea fiscala;

7.16. Organizeaza si desfasoara in baza datelor obtinute actiuni operative si inopinate de investigatie fiscala, precum si de control la antrepozitele fiscale de productie sau depozitare, unitatile si subunitatile contribuabililor si la oricare alte locuri in care acestia desfasoara activitati producatoare de venituri, precum si de control încrucisat atunci cand sunt indicii de desfasurare a unor activitati ilicite si de folosire a unor documente provenite pe diverse alte cai decat cele legale ;

7.17. Sesizeaza organele de cercetare penala in cazul unor fapte de natura penala in vederea tragerii la raspundere a persoanelor vinovate si colaboreaza in documentarea faptelor de evaziune fiscala prin investigatii fiscale si punerea la dispozitie a unor documente sau inscrisuri ce constituie probe in dosarele penale ;

7.18. Investigheaza existenta unor elemente de fapt sau alte antecedente cu insemnatate fiscala care sunt total sau partial necunoscute administratiei fiscale si desfasoara actiuni pentru obtinerea de informatii de orice natura, din orice sursa, cu respectarea prevederilor codului de procedura fiscala ;

7.19. Sanctioneaza potrivit legii, faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legilor fiscale;

7.20. Confisca in conditiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor si taxelor, precum si sumele in lei sau valuta dobandite ilicit, cu respectarea prevederilor Codului Fiscal ;

7.21. Asigura desfasurarea in bune conditii si la timp a actiunilor de inspectie fiscala;

7.22. Asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;

7.23. Indeplinesc si alte sarcini stabilite de conducerea directiei sau a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.

Art.8. Secretariatul directiei are urmatoarele atributii:

9.1. Organizeaza si raspunde de evidenta la zi a lucrarilor primite in directie – primire, inregistrare, multiplicare, distribuire si expediere a corespondentei, conform rezolutiei conducerii directiei ;

9.2. Asigura tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea directiei ;

9.3. Asigura legaturile telefonice si tinerea la zi a evidentei adreselor si telefoanelor personalului directiei si actualizarea acestora ;

9.4. Raspunde de evidentierea prezentei la serviciu a personalului, intocmirea foilor colective de prezenta si a tabelelor cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor directiei ;

9.5. Raspunde de asigurarea condifentialitatii si de aplicarea normelor privind pastrarea secretului de stat si de serviciu ;

9.6. Indeplineste sarcini de protocol ;

9.7. Indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea directiei;

CAPITOLUL XIII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA GENERALA DE COORDONARE A INSPECTIEI FISCALE

Secțiunea 1. Sfera de aplicare a regulamentului de organizare si functionare

Art.1. (1) Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale sunt prevăzute în prezentul regulament .

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale de către personalul său, fără excepție;

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale și a personalului său.

Secțiunea 2. Structura Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale

Art.2. Direcția Generală de Coordonare a Inspecției Fiscale asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe linia:

- coordonării activității de inspecție fiscală desfășurată de orice structură din subordinea Agenției cu atribuții în acest sens prin întocmirea și urmărirea respectării programelor de activitate, elaborarea și calcularea indicatorilor de performanță, emiterea de proceduri de lucru în domeniul inspecției fiscale și metodologii de control;
- analizării și evaluării informațiilor fiscale pe care le deține precum și acționării pentru obținerea de informații noi în vederea identificării riscurilor fiscale;
- acționării în scopul anticipării căilor și metodelor utilizate de contribuabili pentru sustragerea de la plata obligațiilor bugetare;
- cooperării administrative și efectuării schimbului de informații dintre administrația fiscală română și cele ale statelor membre ale Uniunii Europene și cele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri cu privire la impozitele directe și indirecte;
- emiterii de acte administrative în vederea soluționării cererilor contribuabililor referitoare la reglementarea unor situații fiscale de fapt viitoare sau la stabilirea condițiilor și modalităților în care urmează să fie determinate prețurile de transfer.

Art. 3. Direcția Generală de Coordonare a Inspecției Fiscale are următoarea structură organizatorică:

- Direcția de Inspecție Fiscală, care coordonează activitatea de inspecție fiscală, efectuează schimbul de informații și asigură cooperarea administrativă și emite acte administrative potrivit atribuțiilor sale prevăzute de prezentul regulament;

- Direcția de Informații Fiscale, care prin analiza informațiilor deținute determină riscul fiscal al contribuabililor și acționează în scopul obținerii de informații fiscale noi.

Direcția Generală de Coordonare a Inspecției Fiscale este condusă de un director general.

Direcția de Inspecție Fiscală are următoarea structură organizatorică:

- 1 director;
- Serviciul de coordonare a activității de inspecție fiscală;
- Serviciul de metodologie și proceduri pentru inspecția fiscală;
- Serviciul central de legături;
- Serviciul prețuri de transfer.

Direcția de Informații Fiscale are următoarea structură organizatorică:

- 1 director;
- Serviciul de management al informației;
- Serviciul de analiză de risc.

Secțiunea 3. Atribuțiile Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale

Art.4 Direcția Generală de Coordonare a Inspecției Fiscale are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

1. Coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată de organele de inspecție fiscală ale întregului aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
2. Elaborează și aprobă metodologii și proceduri de inspecție fiscală destinate structurilor cu atribuții de inspecție fiscală și asigură cunoașterea și aplicarea corectă a acestora de către întregul aparat de inspecție fiscală.
3. Elaborează propuneri de modificare a Codului de Procedură Fiscală precum și ordine ale Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau ale Ministrului Economiei și Finanțelor pentru perfecționarea cadrului metodologic de desfășurare a inspecției fiscale și de valorificare a rezultatelor inspecției fiscale.
4. Elaborează și prezintă spre aprobare, conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a activității aparatului de inspecție fiscală și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pentru creșterea eficienței activității.
5. Elaborează, avizează și propune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Programul anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală atât pentru aparatul propriu cât și pentru întregul aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Totodată, urmărește și informează conducerea direcției generale asupra modului de îndeplinire a acestor programe.
6. Aprobă Programele lunare pentru activitatea de inspecție fiscală întocmite în baza Programului anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală de către toate structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

7. Asigură transmiterea structurilor de inspecție fiscală a tematicilor de inspecție, planurilor de acțiune sau listelor de obiective, pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua verificările fiscale.
8. Elaborează și prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, sinteza principalelor inspecții efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de personalul de inspecție fiscală. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicației informatice privind rezultatele activității de inspecție fiscală.
9. Colaborează cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Economiei și Finanțelor, cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili pentru:
 - elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniile financiar - fiscal și contabil, care să asigure gestionarea informațiilor fiscale și prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
 - asigurarea condițiilor pentru formarea profesională continuă a aparatului de inspecție fiscală și organizarea de schimburi de experiență în vederea aplicării unitare a legislației financiar – fiscale.
10. Participă atât la elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic și de evidență a veniturilor bugetare, la nivel central și teritorial, cât și la formularea de propuneri care să faciliteze efectuarea inspecției fiscale în condiții de informatizare a evidenței.
11. Transmite structurilor teritoriale de inspecție fiscală soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
12. Evaluează performanțele personalului propriu și ale conducerilor structurilor teritoriale de inspecție fiscală și formulează propuneri de măsuri pentru creșterea eficienței și autorității acestora.
13. Urmărește asigurarea secretului financiar-fiscal, de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală din centrală și teritoriu.
14. Reprezintă, pe baza împuternicirii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, interesele acesteia pe plan intern și internațional privind inspecția fiscală și alte domenii care intră în atribuțiile sale.
15. Supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală acordarea delegării de competență privind efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal.
16. Propune conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală conținutul și periodicitatea rapoartelor care se întocmesc de structurile de inspecție fiscală, asigură transmiterea acestora, primirea și sintetizarea informațiilor.
17. Asigură perfecționarea metodelor și mijloacelor folosite pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale.
18. Elaborează propuneri pentru crearea cadrului legislativ necesar schimbului intern și internațional de informații.
19. Coordonează, gestionează și efectuează schimbul de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale celorlalte state europene, cu privire la taxa pe valoarea adăugată și accize.

20. Coordonează, gestionează și efectuează schimbul de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale statelor cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri și ale statelor membre ale Uniunii Europene, cu privire la impozitele directe.
21. Asigură accesul la informațiile fiscale ale structurilor abilitate din cadrul Uniunii Europene și colaborează cu structurile similare din Uniunea Europeană, pentru îmbunătățirea schimburilor de informații intracomunitare.
22. Elaborează și aplică procedurile de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, asigură îmbunătățirea acestora și acordă asistență structurilor teritoriale de inspecție fiscală pentru cunoașterea și utilizarea corectă a acestora.
23. Asigură participarea personalului de inspecție fiscală, din centrală și teritoriu, la acțiunile și activitățile programate în baza convențiilor de înfrățire instituțională, finanțate din fonduri PHARE sau alte fonduri și urmărește eficiența în procesul de desfășurare a acestora.
24. Elaborează tematici și planuri de acțiune privind verificarea unor obiective, asigură și răspunde de calitatea acestora.
25. Asigură întocmirea materialelor prevăzute în programul de activitate sau solicitate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în condițiile și la termenele stabilite.
26. Colaborează cu Direcția Generală a Tehnologiei Informației pentru crearea bazei de date privind plătitorii de taxă pe valoarea adăugată și accize și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calitativă a informațiilor din baza de date, necesare desfășurării inspecției fiscale.
27. Elaborează și avizează proiectele de Ordin al Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea publicării contribuabililor inactivi.
28. Coordonează controalele multilaterale și simultane (conform prevederilor art. 11 și 12 din Regulamentul nr. 1.798/2003 privind cooperarea administrativă în domeniul taxei pe valoarea adăugată și de abrogare a Regulamentului nr. 218/1992) realizate împreună cu Administrațiile fiscale din Uniunea Europeană.
29. Aprobă, la solicitarea antrepozitarilor autorizați ca producători de produse din tutun sau a importatorilor autorizați, distrugerea produselor din tutun confiscate și desemnează un reprezentant în comisia de distrugere.
30. Participă în echipele de specialiști care verifică îndeplinirea condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou și tichete de creșă.
31. Aprobă, la solicitarea Companiei Naționale "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ", codurile și seriile pentru emisiunile de marcaje utilizate pentru marcarea produselor accizabile prevăzute de Codul Fiscal.
32. Primește solicitări și verifică documentația depusă de contribuabili în vederea emiterii soluției fiscale individuale anticipate și a acordurilor de preț în avans.
33. Întocmește, cu respectarea termenelor legale, proiectele de soluții fiscale individuale anticipate și de acorduri de preț în avans.
34. Participă în comisiile de angajare și promovare a personalului de conducere pentru structurile teritoriale de inspecție fiscală.

35. Analizează informațiile fiscale deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală, indiferent de sursa de proveniență, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru a fi supuși inspecției fiscale.
36. Acționează permanent pentru obținerea de informații fiscale noi, relevante pentru administrația fiscală, în scopul eficientizării și raționalizării activității de inspecție fiscală.
37. Analizează informațiile deținute în bazele de date ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea identificării neconcordanțelor dintre datele înscrise în declarațiile fiscale sau în cele informative, comparativ cu alte declarații fiscale sau informative ale aceluiași contribuabil, alți contribuabili sau alte surse de informații.
38. Identifică noi surse de informații atât din proprie inițiativă, cât și la solicitarea organelor teritoriale și centrale.
39. Propune și întocmește proiecte de protocoale de schimb de informații cu alte instituții private sau publice în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
40. Propune crearea de noi baze de date cu informații necesare activității de inspecție fiscală și cooperează cu direcția specializată în tehnologia informației pentru realizarea acestora.
41. Elaborează criteriile de selecție a contribuabililor pentru inspecția fiscală pe baza analizei de risc.
42. Menține o listă cu riscuri de ramură și riscuri de contribuabil.
43. Aprobă, în baza riscurilor fiscale descoperite, completarea programelor de activitate ale structurilor de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
44. Identifică riscurile fiscale prin crearea de indicatori de analiză de risc fiscal.
45. Analizează informațiile din presă sau din alte surse în vederea identificării unor eventuale riscuri fiscale.
46. Aprobă soluțiile propuse de verificare a contribuabililor și de diminuare a riscurilor fiscale.
47. Identifică, prin analiza informațiilor interne și externe, grupurile de interes care prin acțiunile lor pot prejudicia bugetul general consolidat.
48. Propune introducerea de noi declarații fiscale sau informative în vederea asigurării informațiilor necesare definirii riscurilor fiscale.
49. Efectuează acțiuni de cercetare la fața locului potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru administrarea fiscală.
50. Efectuează acțiuni de cercetare-documentare în vederea verificării calității informațiilor deținute sau obținute, pentru a se asigura realitatea acestora.
51. Valorifică rezultatele obținute prin analiza de risc fiscal (încrucișarea informațiilor interne, a informațiilor externe și a informațiilor din acțiunile de cercetare-documentare) pentru a completa planul de inspecție fiscală sau pentru a demara acțiuni de inspecție fiscală la nivel național.
52. Coordonează și susține, prin furnizarea de informații, acțiuni de inspecție fiscală la nivel național.

53. Asigură cuantificarea succesului riscurilor fiscale verificate, în vederea extinderii verificării acestora sau după caz, a eliminării acestora din planul de activitate a inspecției fiscale.
54. Asigură realizarea schimbului de informații între organele teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin gestionarea solicitărilor de informații dintre acestea.
55. Asigură perfecționarea permanentă a procedurilor de lucru, în vederea eficientizării activității de inspecție fiscală.
56. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală, în activitatea de inspecție fiscală, inclusiv pentru respectarea Codului etic al inspectorului de control fiscal.
57. Avizează, la solicitarea autorităților emitente, proiecte de acte normative privind activitatea financiar – fiscală și contabilă.
58. Informează, de urgență, conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală despre cazurile deosebite de evaziune fiscală constatate și măsurile luate ori dispuse, precum și despre cazurile de corupție în care sunt implicate persoane ce își desfășoară activitatea în cadrul structurilor de inspecție fiscală.
59. Elaborează și supune spre aprobare, strategii și obiective de luptă împotriva evaziunii fiscale, precum și metode și tehnici de depistare a faptelor de această natură.
60. Întocmește și prezintă conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.

Secțiunea 3.1. Atribuțiile Direcției de Inspecție Fiscală

Art.5. Direcția de Inspecție Fiscală are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

1. Coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată de organele de inspecție fiscală ale întregului aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
2. Elaborează metodologii și proceduri de inspecție fiscală destinate întregului aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și asigură cunoașterea și aplicarea corectă a acestora de către întregul aparat de inspecție fiscală.
3. Elaborează propuneri de modificare a Codului de Procedură Fiscală precum și ordine ale Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau ale Ministrului Economiei și Finanțelor pentru perfecționarea cadrului metodologic de desfășurare a inspecției fiscale și de valorificare a rezultatelor inspecției fiscale.
4. Elaborează și prezintă spre avizare, conducerii direcției generale, indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a activității aparatului de inspecție fiscală și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pentru creșterea eficienței activității.
5. Elaborează și propune spre avizare conducerii direcției generale, Programul anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală pentru aparatul Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale cât și pentru întregul aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Totodată, urmărește și informează conducerea direcției generale asupra modului de îndeplinire a acestor programe.

6. Centralizează Programele lunare pentru activitatea de inspecție fiscală întocmite în baza Programului anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală de către toate structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și le transmite conducerii direcției generale, în vederea aprobării lor.
7. Propune conducerii direcției generale transmiterea structurilor de inspecție fiscală a tematicilor de inspecție, planurilor de acțiune sau listelor de obiective, pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua verificările fiscale.
8. Elaborează și prezintă conducerii direcției generale, sinteza principalelor inspecții efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de personalul de inspecție fiscală. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicației informatice privind rezultatele activității de inspecție fiscală.
9. Colaborează cu direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Economiei și Finanțelor, cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili pentru:
 - elaborarea și aplicarea reglementărilor în domeniile financiar - fiscal și contabil, care să asigure gestionarea informațiilor fiscale și prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
 - asigurarea condițiilor pentru formarea profesională continuă a aparatului de inspecție fiscală și organizarea de schimburi de experiență în vederea aplicării unitare a legislației financiar – fiscale.
10. Transmite structurilor teritoriale de inspecție fiscală soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
11. Participă atât la elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic și de evidență a veniturilor bugetare, la nivel central și teritorial, cât și la formularea de propuneri care să faciliteze efectuarea inspecției fiscale în condiții de informatizare a evidenței.
12. Evaluează performanțele personalului propriu și ale conducerilor structurilor teritoriale de inspecție fiscală și formulează propuneri de măsuri pentru creșterea eficienței și autorității acestora.
13. Urmărește asigurarea secretului financiar-fiscal, de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală din întregul aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
14. Propune acordarea delegării de competență privind efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal.
15. Propune conducerii direcției generale conținutul și periodicitatea rapoartelor care se întocmesc de structurile de inspecție fiscală, asigură transmiterea acestora, primirea și sintetizarea informărilor.
16. Asigură perfecționarea , metodelor și mijloacelor folosite pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale.
17. Elaborează propuneri pentru crearea cadrului legislativ necesar schimbului intern și internațional de informații.

18. Coordonează, gestionează și efectuează schimbul de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale celorlalte state europene, cu privire la taxa pe valoarea adăugată și accize.
19. Coordonează, gestionează și efectuează schimbul de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale statelor cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri și ale statelor membre ale Uniunii Europene, cu privire la impozitele directe.
20. Asigură accesul la informațiile fiscale ale structurilor abilitate din cadrul Uniunii Europene și colaborează cu structurile similare din Uniunea Europeană, pentru îmbunătățirea schimburilor de informații intracomunitare.
21. Elaborează și aplică procedurile de selectare a contribuabililor pentru inspecția fiscală, asigură îmbunătățirea acestora și acordă asistență structurilor teritoriale de inspecție fiscală pentru cunoașterea și utilizarea corectă a acestora.
22. Participă, cu delegare de la conducerea direcției generale, la lucrările diverselor colective de lucru organizate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Economiei și Finanțelor ori în afara acestora, pe probleme care intră în sfera sa de competență.
23. Asigură participarea personalului de inspecție fiscală, din centrală și teritoriu, la acțiunile și activitățile programate în baza convențiilor de înfrățire instituțională, finanțate din fonduri PHARE sau alte fonduri și urmărește eficiența în procesul de desfășurare a acestora.
24. Elaborează tematici și planuri de acțiune privind verificarea unor obiective, asigură și răspunde de calitatea acestora.
25. Asigură întocmirea materialelor prevăzute în programul de activitate sau solicitate de conducerea direcției generale, în condițiile și la termenele stabilite.
26. Colaborează cu Direcția Generală a Tehnologiei Informației pentru crearea bazei de date privind plătitorii de taxă pe valoarea adăugată și accize și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calitativă a informațiilor din baza de date, necesare desfășurării inspecției fiscale.
27. Elaborează proiectele de Ordin al Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea publicării contribuabililor inactivi.
28. Coordonează controalele multilaterale și simultane (conform prevederilor art. 11 și 12 din Regulamentul nr. 1.798/2003 privind cooperarea administrativă în domeniul taxei pe valoarea adăugată și de abrogare a Regulamentului nr. 218/1992) realizate împreună cu Administrațiile fiscale din Uniunea Europeană.
29. Aprobă, la solicitarea antrepozitarilor autorizați ca producători de produse din tutun sau a importatorilor autorizați, distrugerea produselor din tutun confiscate și desemnează un reprezentant în comisia de distrugere.
30. Participă în echipele de specialiști care verifică îndeplinirea condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou și tichete de creșă.
31. Aprobă, la solicitarea Companiei Naționale “IMPRIMERIA NAȚIONALĂ”, codurile și seriile pentru emisiunile de marcaje utilizate pentru marcarea produselor accizabile prevăzute de Codul Fiscal.
32. Primește solicitări și verifică documentația depusă de contribuabili în vederea emiterii soluției fiscale individuale anticipate și a acordurilor de preț în avans.

- 33.Întocmește, cu respectarea termenelor legale, proiectele de soluții fiscale individuale anticipate și de acorduri de preț în avans.
- 34.Participă în comisiile de angajare și promovare a personalului de conducere pentru structurile teritoriale de inspecție fiscală.
- 35.Asigură perfecționarea permanentă a procedurilor de lucru, în vederea eficientizării activității de inspecție fiscală.
- 36.Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală, în activitatea de inspecție fiscală, inclusiv pentru respectarea Codului etic al inspectorului de control fiscal.
- 37.Avizează, la solicitarea autorităților emitente, proiecte de acte normative privind activitatea financiar – fiscală și contabilă.
- 38.Informează conducerea direcției generale despre cazurile deosebite de evaziune fiscală constatate și măsurile luate ori dispuse, precum și despre cazurile de corupție în care sunt implicate persoane ce își desfășoară activitatea în cadrul structurilor de inspecție fiscală.
- 39.Elaborează și supune spre aprobare, strategii și obiective de luptă împotriva evaziunii fiscale, precum și metode și tehnici de depistare a faptelor de această natură.
- 40.Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.

Secțiunea 3.2. Atribuțiile Direcției de Informații Fiscale

Art.6. Direcția de Informații Fiscale are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

1. Analizează informațiile fiscale deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală, indiferent de sursa de proveniență, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru a fi supuși inspecției fiscale.
2. Acționează permanent pentru obținerea de informații fiscale noi, relevante pentru administrația fiscală, în scopul eficientizării și raționalizării activității de inspecție fiscală.
3. Analizează informațiile deținute în bazele de date ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea identificării neconcordanțelor dintre datele înscrise în declarațiile fiscale sau în cele informative, comparativ cu alte declarații fiscale sau informative ale aceluiași contribuabil, alți contribuabili sau alte surse de informații.
4. Identifică noi surse de informații atât din proprie inițiativă, cât și la solicitarea organelor teritoriale și centrale.
5. Propune și întocmește proiecte de protocoale de schimb de informații cu alte instituții private sau publice în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
6. Propune crearea de noi baze de date cu informații necesare activității de inspecție fiscală și cooperează cu direcția specializată în tehnologia informației pentru realizarea acestora.
7. Elaborează criteriile de selecție a contribuabililor pentru inspecția fiscală pe baza analizei de risc.
8. Menține o listă cu riscuri de ramură și riscuri de contribuabil.

9. Propune, conducerii direcției generale, în baza riscurilor fiscale descoperite, completarea programelor de activitate lunare ale structurilor de inspecție fiscală.
10. Identifică riscurile fiscale prin crearea de indicatori de analiză de risc fiscal.
11. Analizează informațiile din presă sau din alte surse în vederea identificării unor eventuale riscuri fiscale.
12. Propune soluții de verificare a contribuabililor și de diminuare a riscurilor fiscale.
13. Identifică, prin analiza informațiilor interne și externe, grupurile de interes care prin acțiunile lor pot prejudicia bugetul general consolidat.
14. Propune introducerea de noi declarații fiscale sau informative în vederea asigurării informațiilor necesare defnirii riscurilor fiscale.
15. Efectuează, cu aprobarea conducerii direcției generale, acțiuni de cercetare la fața locului potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru administrarea fiscală.
16. Efectuează, cu aprobarea conducerii direcției generale, acțiuni de cercetare-documentare în vederea verificării calității informațiilor deținute sau obținute, pentru a se asigura realitatea acestora.
17. Valorifică rezultatele obținute prin analiza de risc fiscală (încrucișarea informațiilor interne, a informațiilor externe și a informațiilor din acțiunile de cercetare-documentare) pentru a face propuneri exacte de completare a planului de inspecție fiscală sau pentru a propune acțiuni de inspecție fiscală la nivel național.
18. Coordonează și susține, prin furnizarea de informații, acțiuni de inspecție fiscală la nivel național, cu aprobarea prealabilă a conducerii direcției generale.
19. Asigură cuantificarea succesului riscurilor fiscale verificate, în vederea extinderii verificării acestora sau după caz, a eliminării acestora din planul de activitate a inspecției fiscale.
20. Asigură realizarea schimbului de informații între organele teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin gestionarea solicitărilor de informații dintre acestea.
21. Asigură simplificarea și raționalizarea permanentă a procedurilor de lucru, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de lucru, a operativității și calității lucrărilor realizate.
22. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală, în activitatea desfășurată.
23. Avizează, la solicitarea autorităților emitente, proiecte de acte normative privind activitatea financiar – fiscală și contabilă.
24. Informează conducerea direcției generale despre cazurile deosebite de evaziune fiscală constatate și măsurile luate ori dispuse, precum și despre cazurile de corupție în care sunt implicate persoane ce își desfășoară activitatea în cadrul structurilor de inspecție fiscală.
25. Elaborează și supune spre aprobare, strategii și obiective de luptă împotriva evaziunii fiscale, precum și metode și tehnici de depistare a faptelor de această natură.
26. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.

Secțiunea 4. Atribuțiile Directorului general

Art.7. Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce și asigură o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară .

Art.8. Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează.
2. Coordonează și îndrumă metodologic, prin structurile din subordinea sa, activitatea desfășurată de organele de inspecție fiscală ale întregului aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
3. Aprobă:
 - Metodologiile de control și procedurile de inspecție fiscală, asigură transmiterea acestora în teritoriu;
 - Modelul documentelor necesare pentru realizarea inspecției fiscale;
 - Procedurile privind întocmirea și valorificarea rapoartelor de inspecție fiscală;
 - Prezentarea Comisiei Fiscale Centrale, spre analiză și soluționare, a spețelor apărute în activitatea de inspecție fiscală care necesită un punct de vedere unitar și în concordanță cu aplicarea legii;
 - Criteriile pentru selectarea contribuabililor cu grad ridicat de risc fiscal, pe baza analizei de risc, în vederea cuprinderii acestora în acțiunile de inspecție fiscală;
 - Programele lunare pentru activitatea de inspecție fiscală întocmite de toate structurile de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în baza Programelor anuale, trimestriale și lunare pentru activitatea de inspecție fiscală elaborate de Direcția Generală de Coordonare a Inspecției Fiscale și aprobate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
4. Avizează proiectele de soluții fiscale individuale anticipate și de acorduri de preț în avans și le înaintează spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
5. Avizează programul propriu de activitate al direcției generale, la propunerea celor două direcții din subordine, program care este supus spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
6. Coordonează acțiuni de inspecție fiscală complexe la nivel național.
7. Asigură prezentarea Comisiei Fiscale Centrale, spre analiză și soluționare, a spețelor apărute în activitatea de inspecție fiscală care necesită un punct de vedere unitar și în concordanță cu aplicarea legii;
8. Propune promovarea în activitatea de inspecție fiscală, a unor tehnici și proceduri moderne, a unui management performant și competitiv, pe baza studiilor și analizelor

- efectuate, a experienței interne și internaționale, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de inspecție și a calității activității acesteia.
9. Urmărește elaborarea indicatorilor cantitativi și calitativi de măsurare a activității personalului de inspecție fiscală, pe care îi prezintă spre aprobare, conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală și propune măsuri de îmbunătățire a acestora pentru creșterea eficienței activității.
 10. Asigură transmiterea către structurile teritoriale de inspecție fiscală, a tematicilor sau listelor de obiective pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua inspecțiile fiscale.
 11. Asigură transmiterea către structurile teritoriale de inspecție fiscală, a soluțiilor identificate în acțiunile desfășurate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
 12. Asigură elaborarea și avizarea, de către serviciile de specialitate, a proiectelor de acte normative, ordine ale ministrului sau președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, instrucțiuni, norme metodologice etc., în cadrul termenelor stabilite.
 13. Aprobă rapoartele, informațiile, referatele și alte lucrări care urmează a fi prezentate conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și a propunerilor care vizează perfecționarea continuă a activității de inspecție fiscală și îmbunătățirea legislației fiscale.
 14. Semnează corespondența direcției generale.
 15. Asigură și urmărește participarea personalului de inspecție fiscală din centrală și teritoriu, la acțiunile și activitățile programate în baza convențiilor de înfrățire instituțională, finanțate din fonduri PHARE sau alte fonduri și urmărește eficiența în procesul de desfășurare a acestora.
 16. Aprobă procedurile pentru selectarea contribuabililor cu grad ridicat de risc fiscal, în vederea cuprinderii acestora în acțiunile de inspecție fiscală.
 17. Avizează proiecte de protocoale de schimb de informații cu alte instituții private sau publice în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
 18. Dispune măsuri sau face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează.
 19. Întocmește sau avizează, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia.
 20. Avizează fișa postului pentru directorii executivi adjuncți și pentru șefii administrație adjuncți din cadrul structurilor teritoriale cu atribuții de inspecție fiscală.
 21. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează; propun stimularea celor cu activitate meritorie.
 22. Repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor și răspund de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru; stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate.

23. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a celorlalte lucrări ale structurii pe care o conduc.
24. Verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul structurii pe care o conduc; aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispun refacerea lor.
25. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.
26. Avizează programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor, potrivit prevederilor legale.
27. Gestionează resursele umane existente la nivelul structurii pe care o conduc, în sensul motivării acestora, a dezvoltării abilităților profesionale, a identificării nevoii de perfecționare individuală; propun conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală angajarea de personal pe durata limitată de timp pentru posturile ocupate de persoane aflate în concediu pe termen mediu (concediu pentru îngrijirea copilului, concediu pentru formare profesională, concediu medical, etc.).
28. Participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor din cadrul direcției generale precum și pentru alte posturi de conducere din cadrul structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
29. Programează activități de formare și iau măsuri de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare.
30. Face propuneri de repartizare a fondului de stimulente pentru personalului din subordine, conform legislației în vigoare.
31. Asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
32. Convoacă periodic, și ori de câte ori este necesar, personalul pe care îl coordonează, pentru dezbaterile activității desfășurate și stabilește măsuri pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor.
33. Face propuneri cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale.
34. Asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor înregistrate.
35. Îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul său de activitate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4.1. Atribuțiile Directorului Direcției de Inspecție Fiscală

Art.9. Directorul organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și

funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară.

Art.10. Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează.
2. Coordonează și îndrumă metodologic, prin structurile din subordinea sa, activitatea desfășurată de organele de inspecție fiscală ale întregului aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
3. Urmărește, asigură întocmirea și avizează:
 - Metodologiile de control și procedurile de inspecție fiscală, asigură transmiterea acestora în teritoriu;
 - Modelul documentelor necesare pentru realizarea inspecției fiscale;
 - Procedurile privind întocmirea și valorificarea rapoartelor de inspecție fiscală;
 - Prezentarea Comisiei Fiscale Centrale, spre analiză și soluționare, a spețelor apărute în activitatea de inspecție fiscală care necesită un punct de vedere unitar și în concordanță cu aplicarea legii;
 - Procedurile pentru selectarea contribuabililor cu grad ridicat de risc fiscal, în vederea cuprinderii acestora în acțiunile de inspecție fiscală.
4. Asigură întocmirea și semnează programul propriu de activitate și înaintarea acestuia direcției generale, în vederea avizării.
5. Asigură întocmirea, semnează și înaintează spre avizare, conducerii Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale, Programul anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală precum și transmiterea acestora către structurile de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Totodată, urmărește și informează conducerea direcției generale asupra modului de îndeplinire a acestora.
6. Avizează programele lunare pentru activitatea de inspecție fiscală întocmite de toate structurile de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în baza prevederilor Programelor anuale, trimestriale și lunare pentru activitatea de inspecție fiscală aprobate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
7. Asigură întocmirea, în termenele legale, a proiectelor de soluții fiscale individuale anticipate și de acorduri de preț în avans și le înaintează spre avizare conducerii direcției generale.
8. Asigură întocmirea, prin Serviciul de coordonare a activității de inspecție fiscală, a rapoartelor, informărilor, referatelor și altor lucrări care urmează a fi prezentate conducerii direcției generale, precum și a propunerilor care vizează perfecționarea continuă a activității de inspecție fiscală și îmbunătățirea legislației fiscale.
9. Coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la nivel național, cu aprobarea prealabilă a conducerii direcției generale.
10. Propune promovarea în activitatea de inspecție fiscală, a unor tehnici și proceduri moderne, a unui management performant și competitiv, pe baza studiilor și analizelor efectuate, a experienței interne și internaționale, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de inspecție și a calității activității acesteia.

11. Asigură elaborarea indicatorilor cantitativi și calitativi de măsurare a activității personalului de inspecție fiscală, pe care îi prezintă spre avizare, conducerii direcției generale și propune măsuri de îmbunătățire a acestora pentru creșterea eficienței activității.
12. Asigură transmiterea către structurile teritoriale de inspecție fiscală, a tematicilor sau listelor de obiective pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua inspecțiile fiscale.
13. Asigură transmiterea către structurile teritoriale de inspecție fiscală, a soluțiilor identificate în acțiunile desfășurate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
14. Asigură elaborarea și avizarea, de către serviciile de specialitate, a proiectelor de acte normative, ordine ale ministrului sau președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, instrucțiuni, norme metodologice etc., în cadrul termenelor stabilite.
15. Aprobă rapoartele, informările, referatele și alte lucrări care urmează a fi prezentate conducerii direcției generale, precum și a propunerilor care vizează perfecționarea continuă a activității de inspecție fiscală și îmbunătățirea legislației fiscale.
16. Semnează corespondența direcției.
17. Asigură întocmirea, avizează și supune aprobării conducerii direcției generale procedurile pentru selectarea contribuabililor cu grad ridicat de risc fiscal, în vederea cuprinderii acestora în acțiunile de inspecție fiscală.
18. Aprobă, la solicitarea antrepozitarilor autorizați ca producători de produse de tutun sau a importatorilor autorizați, distrugerea produselor din tutun confiscate și desemnează un reprezentant în comisia de distrugere.
19. Aprobă, la solicitarea Companiei Naționale “IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” SA, codurile și seriile pentru emisiunile de marcaje utilizate pentru marcarea produselor accizabile prevăzute de Codul fiscal.
20. Desemnează un reprezentant în echipele de specialiști care verifică îndeplinirea condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou și tichete de creșă.
21. Dispune măsuri sau face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează.
22. Întocmește sau avizează, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;
23. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează; propun stimularea celor cu activitate meritorie.
24. Repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor și răspund de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru; stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate.
25. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducerea direcției generale și a celorlalte lucrări ale structurii pe care o conduc.
26. Verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul structurii pe care o conduc; aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispun refacerea lor.

- 27.Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.
- 28.Avizează programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor, potrivit prevederilor legale.
- 29.Participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor din cadrul direcției generale precum și pentru alte posturi de conducere din cadrul structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
- 30.Programează activități de formare și iau măsuri de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare.
- 31.Face propuneri de repartizare a fondului de stimulente pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare.
- 32.Asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
- 33.Convoacă periodic, și ori de câte ori este necesar, personalul pe care îl coordonează, pentru dezbaterile activității desfășurate și stabilește măsuri pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor.
- 34.Face propuneri cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale.
- 35.Asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor înregistrate.
- 36.Îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul său de activitate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4.2. Atribuțiile Directorului Direcției de Informații Fiscale

Art.11. Directorul organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară .

Art.12. Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează.
2. Urmărește, răspunde, asigură întocmirea și avizează:
 - Criteriile pentru selectarea contribuabililor cu grad ridicat de risc fiscal, pe baza analizei de risc, în vederea cuprinderii acestora în acțiunile de inspecție fiscală;
 - Programul propriu de activitate și înaintarea acestuia direcției generale, în vederea avizării;

- proiecte de protocoale de schimb de informații cu alte instituții private sau publice în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
3. Asigură întocmirea și transmiterea către Direcția de Inspecție Fiscală a propunerilor privind acțiunile ce trebuie cuprinse în Programele de activitate ale Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale.
 4. Urmărește menținerea unei liste cu riscuri de ramură și riscuri de contribuabil.
 5. Propune, conducerii direcției generale, în baza riscurilor fiscale descoperite, completarea programelor de activitate lunare ale structurilor de inspecție fiscală.
 6. Urmărește actualizarea riscurilor fiscale prin crearea de indicatori de analiză de risc fiscal.
 7. Asigură analizarea informațiilor din presă sau din alte surse în vederea identificării unor eventuale riscuri fiscale.
 8. Propune soluții de verificare a contribuabililor și de diminuare a riscurilor fiscale.
 9. Propune introducerea de noi declarații fiscale sau informative în vederea asigurării informațiilor necesare definirii riscurilor fiscale.
 10. Coordonează direct și susține, prin furnizarea de informații, acțiuni de inspecție fiscală la nivel național, cu aprobarea prealabilă a conducerii direcției generale.
 11. Asigură realizarea schimbului de informații între organele teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin gestionarea solicitărilor de informații dintre acestea.
 12. Asigură elaborarea și avizarea, de către serviciile de specialitate, a proiectelor de acte normative, ordine ale ministrului sau președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, instrucțiuni, norme metodologice etc., în cadrul termenelor stabilite.
 13. Aprobă, cu acordul conducerii direcției generale, efectuarea de acțiuni de cercetare la fața locului potrivit Codului de procedură fiscală, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru administrarea fiscală.
 14. Aprobă, cu acordul conducerii direcției generale, efectuarea de acțiuni de cercetare-documentare în vederea verificării calității informațiilor deținute sau obținute, pentru a se asigura realitatea acestora.
 15. Dispune măsuri sau face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează.
 16. Întocmește sau avizează, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;
 17. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează; propune stimularea celor cu activitate meritorie.
 18. Repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor și răspund de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru; stabilește, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate.
 19. Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducerea direcției generale și a celorlalte lucrări ale structurii pe care o conduc.
 20. Verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul structurii pe care o conduc; aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispune refacerea lor.

21. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.
22. Avizează programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor, potrivit prevederilor legale.
23. Participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor din cadrul direcției generale precum și pentru alte posturi de conducere din cadrul structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
24. Programează activități de formare și iau măsuri de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare.
25. Face propuneri de repartizare a fondului de stimulente pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare.
26. Asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
27. Convoacă periodic, și ori de câte ori este necesar, personalul pe care îl coordonează, pentru dezbaterile activității desfășurate și stabilește măsuri pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor.
28. Face propuneri cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale.
29. Asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor înregistrate.
30. Îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul său de activitate, încredințate de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5 - Atribuțiile comune ale șefilor de serviciu din cadrul Direcției de Inspecție Fiscală și Direcției de Informații Fiscale sunt:

Art. 13. Șefii serviciilor din cadrul Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale au următoarele atribuții comune:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea serviciului pe care îl coordonează, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează.
2. Organizează evidența lucrărilor primite în serviciu, pe care le repartizează personalului din subordine și urmăresc soluționarea legală și în termen a acestora.
3. Prezintă conducerii direcției, propuneri pentru programul de activitate al direcției, pe responsabilități concrete și iau măsurile necesare pentru realizarea acestora.
4. Asigură întocmirea rapoartelor, informărilor, sintezelor și a altor lucrări prevăzute în programul de activitate al Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale ori solicitate de conducerea direcției.
5. Formulează propuneri privind modul de soluționare a corespondenței care necesită colaborarea și a altor servicii sau compartimente din cadrul direcției/direcțiilor din Agenția Națională de Administrare Fiscală sau Ministerul Economiei și Finanțelor și urmăresc realizarea în termen a acestora.

6. Repartizează personalului din subordine lucrările și sarcinile primite, acordă sprijinul necesar acestora în elaborarea materialelor și răspunde atât pentru soluțiile date, precum și pentru respectarea normelor metodologice și a reglementărilor legale, asigură, în cadrul programului la sediu, instruirea personalului serviciului coordonat.
7. Asigură colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcției sau din alte direcții pe linia elaborării unor reglementări, promovarea de relații principale și crearea mediului propice pentru rezolvarea în termen și de calitate a sarcinilor.
8. Se preocupă permanent de simplificarea și raționalizarea procedurilor de lucru ale serviciului.
9. Analizează, cu regularitate, modul de realizare a sarcinilor, de către personalul din subordine, informând conducerea direcției asupra problemelor mai deosebite din serviciu și propunând măsurile necesare pentru depistarea erorilor și îmbunătățirea calitatii muncii.
10. Asigură respectarea disciplinei în muncă, în cadrul serviciului.
11. Participă, cu acordul conducerii, la lucrările diverselor colective de lucru organizate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau în afara acesteia.
12. Urmăresc și sprijină avizarea în termen, a proiectelor de acte normative primite la direcție și formulează puncte de vedere la materialele solicitate de celelalte direcții din Agenția Națională de Administrare Fiscală, pe care le prezintă conducerii direcției.
13. Urmăresc modul de respectare de către personalul din subordine, a prevederilor legale din domeniul propriu de activitate și propun măsuri pentru îmbunătățirea și adaptarea acestora la cerințele și obiectivele economice și fiscale.
14. Face propuneri cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale.
15. Prezintă propuneri conducerii direcției, pentru evidențierea, stimularea, evaluarea, promovarea și sancționarea personalului din subordine, programarea concediilor de odihnă, prestarea de muncă peste orele de program și compensarea acestora, potrivit legii.
16. Propun soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a sesizărilor, cererilor, reclamațiilor, precum și în cazul semnalelor apărute în presă cu privire la activitatea direcției.
17. Organizează și asigură păstrarea lucrărilor în serviciu, arhivarea acestora și predarea lor la arhiva Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
18. Verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul serviciului pe care îl conduc iar, când este cazul, dispun refacerea lor.
19. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.
20. Asigură confidențialitatea în activitatea serviciului, nu folosesc și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care devenite publice ar dăuna prestigiului Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor din cadrul direcției precum și pentru alte posturi de conducere din

cadrul structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

22. Îndeplinesc calitatea de evaluator în procesul anual de evaluare a funcționarilor publici din subordine.
23. Întocmesc fișa postului pentru tot personalul din subordine.
24. Asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor înregistrate.
25. Îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

Secțiunea 6 - Atribuțiile serviciilor din structura Direcției Generale de Coordonare a Activității de Inspecție Fiscală sunt următoarele:

Secțiunea 6.1. - Atribuțiile serviciilor din structura Direcției de Inspecție Fiscală

Art. 14. - Serviciul de coordonare a activității de inspecție fiscală

(1) Serviciul de coordonare a activității de inspecție fiscală are următoarele atribuții:

1. Coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată de organele de inspecție fiscală ale întregului aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
2. Elaborează și prezintă spre aprobare, conducerii direcției generale, indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a activității aparatului de inspecție fiscală și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pentru creșterea eficienței activității.
3. Elaborează și propune spre avizare conducerii direcției, Programul anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală pentru întregul aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Totodată, urmărește și informează conducerea direcției asupra modului de îndeplinire a acestor programe.
4. Centralizează Programele lunare pentru activitatea de inspecție fiscală întocmite în baza Programului anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală de către toate structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și le transmite conducerii direcției generale, în vederea aprobării lor.
5. Elaborează și supune spre aprobare programul de activitate propriu al direcției generale.
6. Elaborează și prezintă conducerii direcției, sinteza principalelor acțiuni de inspecție efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de personalul de inspecție fiscală. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicației informatice privind rezultatele activității de inspecție fiscală.
7. Propune conducerii direcției transmiterea către structurile de inspecție fiscală a tematicilor de inspecție, planurilor de acțiune sau listelor de obiective, pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua verificările fiscale.
8. Transmite structurilor teritoriale de inspecție fiscală soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, cu scopul de a fi cunoscute și aplicate pentru descoperirea căilor și metodelor de evaziune fiscală și de fraudare a bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
9. Participă atât la elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic și de evidență a veniturilor bugetare, la nivel central și teritorial, cât și la formularea de propuneri care să faciliteze efectuarea inspecției fiscale în condiții de informatizare a evidenței.

10. Evaluează performanțele personalului propriu și ale conducerilor structurilor teritoriale de inspecție fiscală și formulează propuneri de măsuri pentru creșterea eficienței și autorității acestora.
11. Urmărește asigurarea secretului financiar-fiscal, de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală din întregul aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
12. Reprezintă, pe baza împuternicirii direcției generale, interesele acesteia pe plan intern și internațional privind inspecția fiscală.
13. Propune acordarea delegării de competență privind efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal.
14. Propune conducerii direcției conținutul și periodicitatea rapoartelor care se întocmesc de structurile de inspecție fiscală, asigură transmiterea acestora, primirea și sintetizarea informărilor.
15. Dezvoltă capacitățile de anticipare a căilor, metodelor și mijloacelor folosite de contribuabili în vederea fraudării bugetelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și efectuează propuneri de măsuri organizatorice și legislative de prevenire și combatere a evaziunii fiscale.
16. Participă, cu delegare de la conducerea direcției generale, la lucrările diverselor colective de lucru organizate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Economiei și Finanțelor ori în afara acestora, pe probleme care intră în sfera sa de competență.
17. Elaborează tematici și planuri de acțiune privind verificarea unor obiective, asigură și răspunde de calitatea acestora.
18. Propune aprobarea, la solicitarea antrepozitarilor autorizați ca producători de produse din tutun sau a importatorilor autorizați, distrugerea produselor din tutun confiscate și asigură participarea în comisia de distrugere.
19. Participă în echipele de specialiști care verifică îndeplinirea condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou și tichete de creșă.
20. Propune aprobarea, la solicitarea Companiei Naționale “IMPRIMERIA NAȚIONALĂ”, codurile și seriile pentru emisiunile de marcaje utilizate pentru marcarea produselor accizabile prevăzute de Codul Fiscal.
21. Urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale.
22. Analizează și propune soluții privind modul de rezolvare a sesizărilor primite de la diverse persoane fizice sau juridice și alte instituții ale statului, repartizate serviciului spre soluționare.
23. Elaborează și prezintă conducerii direcției, sinteza cazurilor de corupție în care sunt implicați salariați din cadrul direcției/structurilor teritoriale de inspecție fiscală.
24. Formulează propuneri privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, pornind de la neajunsurile semnalate cu ocazia acțiunilor de inspecție desfășurate, precum și a reglementărilor privind disciplina financiar-contabilă și fiscală.
25. Propune acordarea de delegare de competențe privind efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal.
26. Elaborează proiectele de Ordin al Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea publicării contribuabililor inactivi.

27. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.
28. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

(2) Șeful serviciului de coordonare a activității de inspecție fiscală are următoarele atribuții specifice:

1. Urmărește și răspunde de coordonarea, în bune condiții, a activității de inspecție fiscală.
2. Îndrumă și sprijină activitatea structurilor teritoriale de inspecție fiscală.
3. Prezintă conducerii direcției spețele apărute în activitatea de inspecție fiscală care necesită un punct de vedere unitar și în concordanță cu actele normative, în vederea analizării și soluționării acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Economiei și Finanțelor sau de către Comisia Fiscală Centrală.
4. Urmărește, răspunde și asigură întocmirea:
 - Programului anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală pentru întregul aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală precum și informarea conducerii direcției asupra modului de îndeplinire a acestor programe;
 - Programului de activitate propriu al direcției;
 - Indicatorilor cantitativi și calitativi de măsurare a activității aparatului de inspecție fiscală și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pentru creșterea eficienței activității;
 - Sinteza principalelor acțiuni de inspecție efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de personalul de inspecție fiscală.
5. Elaborează propuneri pentru promovarea în activitatea de inspecție fiscală, a unor tehnici și procedee moderne de inspecție fiscală, a unui management performant și competitiv, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de inspecție și a calității activității acesteia.
6. Propune intensificarea acțiunilor de inspecție fiscală ale structurilor de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe domenii și zone cu risc ridicat de evaziune fiscală.
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității de inspecție fiscală, pe baza informărilor și notelor întocmite de structurile de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
8. Prezintă conducerii direcției, în vederea semnării, solicitările de delegare de competență ale structurilor de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și propune efectuarea unor acțiuni de inspecție fiscală de către o altă structură decât cea competentă, pe baza delegării de competență.
9. Propune și asigură transmiterea structurilor de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a tematicilor sau listelor de obiective pe domenii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua inspecțiile fiscale;
10. Asigură participarea personalului din cadrul serviciului la comisiile de distrugere a produselor din tutun în condițiile legii precum și la echipele de specialiști care verifică îndeplinirea condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou și tichete de creșă.

11. Participă la sesiunile de formare profesională a întregului personal cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 15. - Serviciul metodologie și proceduri pentru inspecția fiscală

(1) Serviciul metodologie și proceduri de inspecție fiscală are următoarele atribuții:

1. Elaborează metodologii și proceduri de inspecție fiscală destinate întregului aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și asigură cunoașterea și aplicarea corectă a acestora de către întregul aparat de inspecție fiscală.
2. Actualizează metodologiile și procedurile de inspecție fiscală în funcție de modificările legislative care au loc, de comportamentul contribuabililor, de modul în care sunt aplicate și înțelese de personalul cu atribuții de inspecție fiscală precum și de necesitățile de orice natură care apar din desfășurarea activității.
3. Elaborează modelele documentelor necesare pentru realizarea inspecției fiscale și asigură comunicarea acestora, după aprobare, organelor cu atribuții în domeniul inspecției fiscale.
4. Întocmește legislația secundară necesară desfășurării în bune condiții a activității de inspecție fiscală.
5. Participă atât la elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic și de evidență a veniturilor bugetare, la nivel central și teritorial, cât și la formularea de propuneri care să faciliteze efectuarea inspecției fiscale în condiții de informatizare a evidenței.
6. Elaborează tematici și planuri de acțiune privind verificarea unor obiective, asigură și răspunde de calitatea acestora.
7. Propune măsuri pentru perfecționarea cadrului legislativ care reglementează impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri ale bugetului general consolidat administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
8. Acordă asistență structurilor teritoriale de inspecție fiscală, pentru cunoașterea, aprofundarea și aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală.
9. Elaborează și transmite structurilor de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, tematici de control pe domenii de activitate sau liste de obiective, în cazul controalelor inopinate sau încrucișate.
10. Organizează schimburi de experiență în vederea aplicării unitare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală, precum și pentru întocmirea și valorificarea actelor de inspecție fiscală.
11. Elaborează și prezintă conducerii direcției, pentru analiză și soluționarea de către Comisia Fiscală Centrală, spețe speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală, ce revin în competența acesteia.
12. Elaborează procedurile pentru selectarea contribuabililor cu grad de risc ridicat din punct de vedere fiscal, în vederea cuprinderii acestora în acțiunile de inspecție fiscală.
13. Analizează și propune soluții privind modul de rezolvare a sesizărilor primite de la diverse persoane fizice sau juridice și alte instituții ale statului, repartizate serviciului spre soluționare.
14. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.

15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

(2) Șeful serviciului de metodologie și proceduri de inspecție fiscală are următoarele atribuții specifice:

1. Urmărește, răspunde și asigură întocmirea:
 - Metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală destinate întregului aparat de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
 - Legislației secundare necesare desfășurării în bune condiții a activității de inspecție fiscală;
 - Modelelor documentelor necesare pentru realizarea inspecției fiscale;
 - Tematicilor și planurilor de acțiune privind verificarea unor obiective.
2. Acordă asistență structurilor teritoriale de inspecție fiscală, pentru cunoașterea, aprofundarea și aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală.
3. Face propuneri concrete pentru modificarea cadrului legislativ care reglementează impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri ale bugetului general consolidat administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
4. Asigură actualizarea metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală în funcție de modificările legislative care au loc, de comportamentul contribuabililor, de modul în care sunt aplicate și înțelese de personalul cu atribuții de inspecție fiscală precum și de necesitățile de orice natură care apar din desfășurarea activității.
5. Asigură elaborarea procedurilor pentru selectarea contribuabililor cu grad de risc ridicat din punct de vedere fiscal, în vederea cuprinderii acestora în acțiunile de inspecție fiscală.
6. Prezintă conducerii direcției, pentru analiză și soluționarea de către Comisia Fiscală Centrală, spețe speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală, ce revin în competența acesteia.
7. Participă la sesiunile de formare profesională a întregului personal cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 16. - Serviciul central de legături

(1) Serviciul central de legături are următoarele atribuții:

1. Asigură cooperarea administrativă intracomunitară și schimbul de informații în domeniul taxei pe valoarea adăugată și accizelor, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene.
2. Participă la grupurile de lucru constituite la nivelul Comisiei Europene pe probleme de taxă pe valoarea adăugată, accize și impozitarea veniturilor din economii.
3. Asigură participarea la reuniuni intraeuropene, în scopul evaluării rezultatelor cooperării administrative și a informării asupra noutăților în materie de fraudă fiscală la nivel european.
4. Transmite date fiscale rezultate din efectuarea de inspecții, fără solicitare prealabilă, către Statele Membre ale Uniunii Europene, atunci când se consideră că respectivele date sunt de interes pentru statul destinatar.
5. Coordonează și îndrumă metodologic activitatea Compartimentului de schimb internațional de informații din cadrul structurilor teritoriale.

6. Asigură sprijin și coordonează realizarea controalelor multilaterale și simultane (conform prevederilor art. 11 și 12 din Regulamentul nr. 1.798/2003 privind cooperarea administrativă în domeniul taxei pe valoarea adăugată și de abrogare a Regulamentului nr. 218/1992), realizate împreună cu administrațiile fiscale din Uniunea Europeană.
7. Coordonează organizarea pregătirii profesionale inițiale și continue, pentru inspectorii care își desfășoară activitatea în domeniu.
8. Informează structurile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în legătură cu orice modificare procedurală, administrativă sau de formă, survenită în desfășurarea schimbului de informații.
9. Asigură sprijin și colaborează cu structurile de inspecție fiscală pentru fundamentarea selecției contribuabililor care urmează să facă obiectul inspecției fiscale.
10. Comunică structurilor de inspecție cu atribuții în domeniul antifraudei fiscale, elementele apărute ca urmare a schimbului de informații, în vederea combaterii evaziunii fiscale și formulează propuneri pentru acțiuni complexe de verificare a agenților economici, incluzând și operatorii intracomunitari.
11. Asigură schimbul de informații cu Statele Membre ale Uniunii Europene în ceea ce privește veniturile din economii sub forma plăților de dobândă realizate în favoarea beneficiarilor, care sunt persoane fizice rezidente din punct de vedere fiscal în alt Stat Membru (Directiva C.E. nr. 48/2003).
12. Asigură schimbul de informații cu Statele Membre ale Uniunii Europene cu privire la plățile de dobândă și redevențe efectuate între companii asociate din diferite Statele Membre ale Uniunii Europene (Directiva C.E. nr. 49/2003).
13. Elaborează metodologii și proceduri privind efectuarea schimbului de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale celorlalte state europene, în domeniile taxei pe valoarea adăugată și accizelor.
14. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.
15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

(2) Șeful serviciului central de legături are următoarele atribuții specifice:

1. Organizează, coordonează și răspunde de cooperarea administrativă și efectuarea schimbului de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale celorlalte state europene, în domeniile taxei pe valoarea adăugată, accizelor și impozitării veniturilor din economii.
2. Asigură elaborarea și îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor privind efectuarea schimbului de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale celorlalte state europene, în domeniile taxei pe valoarea adăugată și accizelor.
3. Asigură valorificarea informațiilor ce pot avea legatură cu activitatea de inspecție fiscală și care reies din schimburile de informații efectuate.
4. Urmărește întocmirea de statistici privind schimbul de informații efectuat.
5. Sprijină activitatea structurilor teritoriale de inspecție fiscală în acțiunile de control care necesită informații de la Statele Membre ale Uniunii Europene, cu privire la taxa pe valoarea adăugată și accize.

6. Participă și reprezintă administrația fiscală română la reuniunile intraeuropene care privesc cooperarea administrativă pe probleme de taxă pe valoarea adăugată și accize.
7. Coordonează controalele multilaterale și simultane (conform prevederilor art. 11 și 12 din Regulamentul nr. 1.798/2003 privind cooperarea administrativă în domeniul taxei pe valoarea adăugată și de abrogare a Regulamentului nr. 218/1992) realizate împreună cu administrațiile fiscale din Uniunea Europeană.
8. Urmărește elaborarea și îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor pentru schimbul de informații în domeniul impozitelor indirecte.
9. Participă la sesiunile de formare profesională a întregului personal cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 17. - Serviciul prețuri de transfer

(1) Serviciul prețuri de transfer are următoarele atribuții:

1. Elaborează metodologii și proceduri în domeniul prețurilor de transfer privind criteriile de selectare a contribuabililor cu grad de risc fiscal ridicat, în vederea cuprinderii acestora în acțiunile de inspecție fiscală.
2. Utilizează instrumente informatice pentru descoperirea riscurilor fiscale, în domeniul prețurilor de transfer, în vederea cuprinderii contribuabililor în acțiunile de inspecție fiscală.
3. Elaborează metodologii și proceduri pentru inspecția fiscală privind prețurile de transfer.
4. Coordonează acțiunile desfășurate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale din domeniul prețurilor de transfer.
5. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea reglementărilor legale cu privire la prețurile de transfer.
6. Elaborează metodologii și proceduri privind primirea cererilor și emiterea acordurilor de preț în avans și a soluțiilor fiscale individuale anticipate.
7. Primește cererile contribuabililor cu privire la emiterea acordurilor de preț în avans și a soluțiilor fiscale individuale anticipate.
8. Verifică documentațiile depuse de contribuabil în vederea emiterii soluției fiscale individuale anticipate și a acordului de preț în avans.
9. Utilizează instrumente informatice pentru verificarea documentațiilor depuse de contribuabili pentru emiterea de soluții fiscale individuale anticipate și acorduri de preț în avans.
10. Elaborează și propune conducerii, spre avizare, proiecte de soluții fiscale individuale anticipate și proiecte de acorduri de preț în avans.
11. Solicită organelor de inspecție fiscală informări privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile pentru care au primit soluțiile fiscale individuale anticipate și acordurile de preț în avans.
12. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea reglementărilor legale cu privire la utilizarea instrumentelor informatice, în cadrul activității de inspecție fiscală.
13. Elaborează metodologii și proceduri pentru utilizarea instrumentelor informatice, în cadrul inspecției fiscale.

14. Primește solicitările de schimb de informații de la autoritățile competente din statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impunerii și din statele Uniunii Europene în baza CEE 77/799.
15. Primește solicitările de schimb de informații în domeniul impozitelor directe de la structurile teritoriale și centrale ale ANAF.
16. Transmite solicitările de informații în domeniul impozitelor directe către structurile teritoriale ale ANAF sau statele cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impunerii sau statele Uniunii Europene în baza CEE 77/799, după caz.
17. Elaborează metodologii și proceduri privind efectuarea schimbului de informații în domeniul impozitelor directe.
18. Propune și participă la încheierea de protocoale bilaterale, internaționale, de schimb de informații în domeniul impozitelor directe.
19. Asigură sprijin și coordonează realizarea controalelor multilaterale și simultane, realizate împreună cu administrațiile fiscale din Uniunea Europeană, în domeniul impozitelor directe.
20. Organizează și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru în țară și străinătate, în domeniile: prețuri de transfer, control multilateral, control electronic, schimb de informații.
21. Coordonează organizarea pregătirii profesionale inițiale și continue, pentru inspectorii care își desfășoară activitatea în domeniul prețurilor de transfer.
22. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.
23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

(2) Șeful serviciului prețuri de transfer are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și răspunde de întocmirea în termenii legale a proiectelor de soluții fiscale individuale anticipate și de acorduri de preț în avans.
2. Urmărește elaborarea și îmbunătățirea metodelor și procedurilor pentru inspecția fiscală privind prețurile de transfer.
3. Urmărește elaborarea și îmbunătățirea atât a metodelor și procedurilor pentru cererile și proiectele privind soluțiile fiscale individuale anticipate, cât și a acordurilor de preț în avans.
4. Urmărește elaborarea și îmbunătățirea metodelor și procedurilor în legătură cu folosirea instrumentelor informatice în activitatea de inspecție fiscală.
5. Urmărește elaborarea și îmbunătățirea metodelor și procedurilor pentru schimbul de informații în domeniul impozitelor directe.
6. Asigură cunoașterea și înțelegerea, de către întreg aparatul de inspecție fiscală, a metodelor și procedurilor de control întocmite în cadrul serviciului pe care îl coordonează.
7. Asigură valorificarea informațiilor care reies din schimbul de informații efectuat.
8. Asigură coordonarea controalelor multilaterale și a schimbului de informații în domeniul impozitelor directe.
9. Participă la sesiunile de formare profesională a întregului personal cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

10. Organizează, coordonează și răspunde de efectuarea schimbului de informații dintre administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale statelor cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri și ale statelor membre ale Uniunii Europene, cu privire la impozitele directe.

Secțiunea 6.2. - Atribuțiile serviciilor din structura Direcției de Informații Fiscale

Art. 18. Serviciul de management al informației

(1) Serviciul de management al informației are următoarele atribuții:

1. Asigură întocmirea și transmiterea către Direcția de Inspecție Fiscală a propunerilor privind acțiunile ce trebuie cuprinse în Programele de activitate ale Direcției Generale de Coordonare a Inspecției Fiscale.
2. Analizează informațiile deținute în baza de date a Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea identificării neconcordanțelor dintre datele înscrise în declarațiile fiscale sau în cele informative, comparativ cu alte declarații fiscale sau informative ale aceluiași contribuabil, alți contribuabili sau alte surse de informații.
3. Identifică noi surse de informații atât din proprie inițiativă, cât și la solicitarea organelor teritoriale și centrale.
4. Propune și întocmește proiecte de protocoale de schimb de informații cu alte instituții private sau publice în vederea completării informațiilor deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
5. Propune crearea de noi baze de date cu informații necesare activității de inspecție fiscală și cooperează cu direcția specializată în tehnologia informației pentru realizarea acestora.
6. Propune introducerea de noi declarații fiscale sau informative în vederea asigurării informațiilor necesare activității de inspecție fiscală.
7. Coordonează și susține, prin furnizarea de informații, acțiuni de inspecție fiscală la nivel național
8. Sprijină realizarea schimbului de informații între organele teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin soluționarea solicitărilor de informații ale acestora.
9. Analizează informațiile din presă în vederea identificării unor eventuale riscuri fiscale.
10. Identifică, prin analiza informațiilor interne și externe, grupurile de interes care prin acțiunile lor pot prejudicia bugetul general consolidat.
11. Propune soluții de verificare a contribuabililor și de diminuare a riscurilor fiscale.
12. Elaborează și supune spre aprobare, strategii și obiective de luptă împotriva evaziunii fiscale, precum și metode și tehnici de depistare a faptelor de această natură.
13. Efectuează acțiuni de cercetare la fața locului potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru administrarea fiscală.
14. Efectuează acțiuni de cercetare-documentare în vederea verificării calității informațiilor deținute sau obținute, pentru a se asigura realitatea acestora.
15. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.

16. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

(2) Șeful Serviciului de Management al Informației are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și răspunde de întocmirea programului de activitate propriu al direcției.
2. Asigură obținerea de informații noi necesare efectuării analizei de risc, atunci când cele existente nu sunt suficiente.
3. Urmărește, asigură și răspunde de întocmirea proiectelor de protocoale privind schimbul de informații cu alte instituții publice sau private și propune modificarea acestora când informațiile obținute nu mai corespund necesităților inițiale.
4. Identifică eventualele riscuri fiscale pe baza informațiilor deținute.
5. Coordonează direct și susține, prin furnizarea de informații, acțiuni de inspecție fiscală la nivel național.
6. Propune introducerea de noi declarații fiscale sau informative în vederea asigurării informațiilor necesare activității de inspecție fiscală.
7. Propune conducerii direcției efectuarea de acțiuni de cercetare la fața locului și de acțiuni de cercetare-documentare.
8. Coordonează direct acțiuni complexe de cercetare la fața locului și de cercetare-documentare.
9. Participă la sesiunile de formare profesională a întregului personal cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 19 Serviciul de analiza de risc

(1) Serviciul de analiză de risc are următoarele atribuții:

1. Analizează informațiile fiscale deținute de Agenția Națională de Administrare Fiscală, indiferent de sursa de proveniență, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru a fi supuși inspecției fiscale.
2. Acționează pentru obținerea de informații noi, atunci când cele existente nu sunt suficiente, în vederea selecției contribuabililor pentru inspecția fiscală, pe baza analizei de risc.
3. Elaborează criteriile de selecție a contribuabililor pentru inspecția fiscală pe baza analizei de risc.
4. Menține o listă cu riscuri de ramură și riscuri de contribuabil.
5. Propune, în baza riscurilor fiscale descoperite, completarea programelor de activitate lunare ale structurilor de inspecție fiscală.
6. Identifică riscurile fiscale prin crearea de indicatori de analiză de risc fiscal.
7. Propune soluții de verificare și combatere a riscurilor fiscale.
8. Efectuează acțiuni de cercetare la fața locului potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, în vederea identificării contribuabililor cu risc ridicat pentru administrarea fiscală.
9. Efectuează acțiuni de cercetare-documentare în vederea verificării calității informațiilor deținute sau obținute, pentru a se asigura realitatea acestora.
10. Valorifică rezultatele obținute prin analiza de risc fiscal (încrucișarea informațiilor interne, a informațiilor externe și a informațiilor din acțiunile de cercetare-documentare)

pentru a face propuneri exacte de completare a planului de inspecție fiscală sau pentru a propune acțiuni de inspecție fiscală la nivel național.

11. Asigură cuantificarea succesului riscurilor fiscale verificate, în vederea extinderii verificării acestora sau după caz, a eliminării acestora din planul de activitate a inspecției fiscale.
12. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea direcției.

(2) Șeful Serviciului de analiză de risc are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și răspunde de elaborarea criteriilor de selecție a contribuabililor pentru inspecția fiscală pe baza analizei de risc și modifică aceste criterii în funcție de comportamentul fiscal al contribuabililor.
2. Asigură menținerea unei liste cu riscuri de ramură și riscuri de contribuabil.
3. Face propuneri concrete de completare a programelor de activitate a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală la contribuabili care prezintă risc ridicat pentru administrarea fiscală.
4. Propune conducerii direcției efectuarea de acțiuni de cercetare la fața locului și de acțiuni de cercetare-documentare.
5. Coordonează direct acțiuni complexe de cercetare la fața locului și de cercetare-documentare.
6. Coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la nivel național.
7. Participă la sesiunile de formare profesională a întregului personal cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

CAPITOLUL XIV

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE CONTROL FINANCIAR

Sectiunea 1 – Sfera de aplicare a Regulamentului de Organizare si Functionare

Art. 1 – (1) Organizarea si functionarea Directiei de control financiar sunt prevazute in prezentul regulament.

(2) - Regulamentul se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei de control financiar de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) – Directia de control financiar este organizata si functioneaza in cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 495/2007 si Hotararii Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor.

Directia de control financiar isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 30/1991 privind organizarea si functionarea controlului financiar, cu modificarile si completarile ulterioare si a O.M.F.P. nr. 889/2005.

Sectiunea 2 – Structura Directiei de control financiar

Art. 2 - Directia de control financiar are urmatoarea structura organizatorica:

- 1 director;
- 1 director adjunct,
- Serviciul de metodologie, sinteza, programare si coordonare a activitatii de control financiar, aflat in subordinea directorului;
- Serviciul de control financiar al statului, aflat in subordinea directorului adjunct.

Sectiunea 3 – Atributiile Directiei de control financiar

Art. 3 - Directia de control financiar functioneaza in baza prevederilor Legii nr. 30/1991 privind organizarea si functionarea controlului financiar, cu modificarile si completarile ulterioare si O.M.F.P. nr. 889/2005 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aparatul de control financiar al statului din cadrul Ministerului Finantelor Publice, ca aparat specializat de control financiar ulterior care asigura indeplinirea in bune conditii si la timp a sarcinilor ce revin Agentiei Nationale de Administrare Fiscala pe linia exercitarii controlului administrarii si utilizarii resurselor financiare si respectarii reglementarilor financiar - contabile in activitatea desfasurata de agentii economici la care statul, direct sau printr-o institutie ori autoritate publica, are calitatea de actionar: regii autonome, societati nationale, companii nationale si societati comerciale si are urmatoarele atributii, sarcini si responsabilitati:

- (1) Indruma metodologic si coordoneaza activitatea desfasurata de structurile de control financiar teritoriale si urmareste indeplinirea programelor de control financiar, pe baza de obiective prioritare;
- (2) Elaboreaza si propune spre aprobare metodologii si proceduri de control financiar destinate aparatului central si teritorial si asigura cunoasterea si aplicarea corecta a acestora de catre intregul aparat de control financiar;
- (3) Elaboreaza si propune spre aprobare programul de activitate anual, trimestrial si lunar pentru activitatea de control financiar. Totodata, urmareste si informeaza conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala asupra modului de indeplinire a acestor programe;
- (4) Propune spre aprobare conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala continutul si periodicitatea rapoartelor care se intocmesc de catre structurile teritoriale de control financiar si asigura transmiterea acestora in teritoriu, primirea si sintetizarea informarilor;
- (5) Asigura transmiterea la structurile de control teritoriale a tematicilor de control financiar sau listelor de obiective, pe domenii de activitate, in baza carora urmeaza a se efectua controale financiare;
- (6) Asigura intocmirea lucrarilor prevazute in programul de activitate sau_solicitata de conducere, in conditiile si la termenele stabilite;
- (7) Verifica modul de administrare si gestionare a mijloacelor financiare, modul de respectare a disciplinei economico-financiare, aplicarea legislatiei in domeniul financiar-fiscal si executia bugetelor de venituri si cheltuieli de catre agentii economici la care statul, direct sau printr-o institutie ori autoritate publica, are calitatea de actionar - regii autonome, societati nationale, companii nationale si societati comerciale;
- (8) Verifica modul de respectare a prevederilor legale privind administrarea si gestionarea patrimoniului public si privat al statului;
- (9) Verifica respectarea prevederilor legale privind concesionarea bunurilor proprietate publica a statului, precum si modului de calcul, evidentiere si virare la bugetul de stat a redeventelor miniere, petroliere si agricole;
- (10) Verifica respectarea prevederilor legale privind investitiile si eficienta economica a acestora;
- (11) Verifica modul de indeplinire, conform prevederilor legale in domeniu, a obligatiilor fata de bugetul general consolidat rezultate din derularea creditelor interne si externe garantate de stat;
- (12) Verifica exactitatea si realitatea inregistrarilor in evidentele prevazute de lege, urmarind stabilirea corecta si indeplinirea integrala si la termen a tuturor obligatiilor financiare si fiscale fata de stat;
- (13) Dispune masurile prevazute de lege pentru prevenirea si inlaturarea abaterilor si deficientelor constatate si aplica sanctiunile contraventionale prevazute de legile financiar-fiscale si reglementarile;
- (14) Sesizeaza organele abilitate prin lege, in cazul constatarii savarsirii unor fapte care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni, in conditiile prevazute de legea penala;

- (15) Colaboreaza cu directiile de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor, Agentia Nationala de Administrare Fiscala, directiile generale ale finantelor publice si Directia generala de administrare a marilor contribuabili, pentru elaborarea si aplicarea reglementarilor in domeniile financiar-fiscal si contabil, prevenirea si combaterea fenomenului de evaziune fiscala;
- (16) Intocmeste si prezinta periodic conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala rapoarte, informari si sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;
- (17) Soluzioneaza plangerile prelabile formulate conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, impotriva proceselor verbale de control financiar;
- (18) Colaboreaza cu directiile de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor, Agentia Nationala de Administrare Fiscala, directiile generale ale finantelor publice si Directia generala de administrare a marilor contribuabili pentru formarea profesionala continua a aparatului de control financiar, organizeaza schimburi de experienta in vederea aplicarii unitare a prevederilor legislatiei financiar-fiscale si contabile;
- (19) Evalueaza performantele personalului din aparatul propriu si formuleaza propuneri de masuri pentru cresterea eficientei si autoritatii acestuia;
- (20) Actioneaza pentru mentinerea unui inalt grad de integritate, etica si morala in activitatea de control financiar al statului;
- (21) Avizeaza la solicitarea autoritatilor emitente, proiecte de acte normative privind reglementarile economico-financiare;
- (22) Reprezinta Agentia Nationala de Administrare Fiscala in relatiile cu institutiile similare din tara si strainatate si organisme internationale privind controlul financiar al statului;
- (23) Participa dupa caz, in comisiile de recrutare si promovare a personalului din subordine;
- (24) Asigura participarea personalului propriu la actiunile si activitatile programate in baza conventiilor de infratire institutionala, finantate din fonduri PHARE sau alte fonduri;
- (25) Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea Ministerului Economiei si Finantelor sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, conform legii.

Sectiunea 4 – Atributiile specifice ale directorului

Art. 4 – Directorul indeplineste urmatoarele atributii:

- (1) Prezinta spre aprobare conducerii ANAF, potrivit competentelor:
 - Metodologiile si procedurile de control financiar;
 - Procedurile privind intocmirea si valorificarea actelor de control financiar;
 - Tematicile de control financiar;
 - Programul de activitate anual, trimestrial si lunar pentru activitatea de control financiar.

- (2) Promoveaza aplicarea in activitatea de control financiar, a unor tehnici si proceduri moderne in vederea cresterii eficientei activitatii de control financiar;
- (3) Participa la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de control financiar al statului;
- (4) Asigura, incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor si deficientelor constatate prin actele de control, stabilirea persoanelor vinovate de incalcarea prevederilor legale;
- (5) Analizeaza concluziile rezultate din controalele efectuate si dispune masuri in consecinta;
- (6) Dispune, dupa caz, indreptarea erorilor materiale;
- (7) Urmareste intocmirea la termen si de calitate a rapoartelor, informarilor si sintezelor privind valorificarea rezultatelor controlului financiar;
- (8) Asigura sesizarea organelor de cercetare penala atunci cand din actele de control rezulta fapte care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni;
- (9) Semneaza deciziile privind solutionarea plangerilor prelabile formulate impotriva proceselor verbale de control financiar
- (10) Pentru constatările de natura fiscala va efectua propuneri conducerii ANAF pentru efectuarea controlului fiscal in conformitate cu prevederile codului de procedura fiscala;
- (11) Urmareste intocmirea notelor de prezentare la actele de control incheiate;
- (12) Convoaca periodic sau ori de cate ori este necesar, cu aprobarea conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, conducerile aparatului de control financiar teritorial pentru analiza activitatii desfasurate.

Sectiunea 5 – Atributiile specifice directorului adjunct

Art. 5 - Directorul adjunct indeplineste urmatoarele atributii:

- (1) Prezinta spre aprobare directorul directiei, potrivit competentelor:
 - Procedurile privind intocmirea si valorificarea actelor de control financiar;
 - Tematicile de control financiar;
 - Programul de activitate anual, trimestrial si lunar pentru activitatea de control financiar.
- (2) Promoveaza aplicarea in activitatea de control financiar, a unor tehnici si proceduri moderne in vederea cresterii eficientei activitatii de control financiar;
- (3) Participa la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de control financiar al statului;
- (4) Asigura, incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor si deficientelor constatate prin actele de control, stabilirea persoanelor vinovate de incalcarea prevederilor legale si participa la dezbaterea concluziilor controlului;
- (5) Face propuneri catre directorul directiei pentru indreptarea erorilor materiale, cand este cazul;
- (6) Prezinta directorului directiei, la termen, rapoarte, informari si sinteze privind valorificarea rezultatelor controlului financiar si raspunde de calitatea acestora;

- (7) Face propuneri directorului directiei pentru sesizarea organelor de cercetare penala atunci cand din actele de control rezulta fapte care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni;
- (8) Semneaza in lipsa directorului directiei deciziile privind solutionarea plangerilor prealabile formulate impotriva proceselor verbale de control financiar,;
- (9) Pentru constatarile de natura fiscala va efectua propuneri directorului directiei pentru aprobarea de catre conducerea ANAF pentru efectuarea controlului fiscal in conformitate cu prevederile codului de procedura fiscala;
- (10) Asigura intocmirea notelor de prezentare la actele de control incheiate;
- (11) Propune spre aprobare directorului directiei actiunile de control si lista agentilor economici selectati;
- (12) Prezinta directorului directiei, in cazuri bine justificate, documentatii pentru prelungirea controalelor;

Sectiunea 6 – Atributiile specifice ale sefului serviciului de control financiar

Art.6 Seful serviciului de control financiar are urmatoarele atributii specifice:

- (1) Asigura si raspunde de aplicarea corecta a procedurilor de control financiar;
- (2) Asigura intocmirea avizelor de control si transmiterea acestora la agentii economici ce urmeaza a fi controlati;
- (3) Propune spre aprobarea conducerii directiei componenta echipelor de control;
- (4) Asigura indrumarea, coordonarea si controlul pe etape a modului de desfasurare a actiunilor de control financiar;
- (5) Asigura, urmareste si raspunde de analiza temeinica a actelor de control, incadrarea corecta in prevederile legale a abaterilor si deficientelor constatate, stabilirea persoanelor vinovate de incalcarea prevederilor legale;
- (6) Participa efectiv la actiunile de control financiar mai importante si la dezbaterea concluziilor acestora;
- (7) Asigura intocmirea dispozitiilor obligatorii pentru actiunile de control finalizate;
- (8) Face propuneri directorului adjunct pentru sesizarea organelor de cercetare penala atunci cand din actele de control rezulta fapte care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infractiuni;
- (9) Asigura intocmirea rapoartelor, informarilor si sintezelor privind valorificarea rezultatelor controlului, in conditiile si la termenele stabilite;
- (10) Propune promovarea in activitatea de control financiar a unor tehnici si procedee moderne de control financiar in vederea cresterii eficientei activitatii de control financiar;
- (11) Urmareste intocmirea notelor de prezentare la actele de control incheiate;
- (12) Propune directorului adjunct actiunile de control si lista agentilor economici selectati pentru control;
- (13) Prezinta directorului adjunct, in cazuri bine justificate, documentatii pentru prelungirea controalelor.

Sectiunea 7 – Atributiile sefului serviciului de metodologie, sinteza, programare si coordonare a activitatii de control financiar

Art.7 Seful serviciului de metodologie, sinteza, programare si coordonare a activitatii de control financiar are urmatoarele atributii specifice:

- (1) Asigura elaborarea proiectului programului de activitate (anual, trimestrial, lunar);
- (2) Asigura transmiterea programului de activitate la aparatul de control teritorial;
- (3) Primeste programele de activitate completate cu actiunile de control la agentii economici selectati;
- (4) Asigura intocmirea:
 - Metodologiilor si procedurilor de control financiar destinate intregului aparat de control financiar din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;
 - Tematicilor si listelor de obiective, in baza carora urmeaza sa se efectueze controlul financiar;
- (5) Asigura elaborarea propunerilor privind imbunatatirea metodologiilor si procedurilor de control financiar, in functie de modificarile legislative si problemelor semnalate cu ocazia actiunilor de control desfasurate;
- (6) Acorda asistenta structurilor teritoriale de control financiar pentru cunoasterea, aprofundarea si aplicarea corecta a metodologiilor si procedurilor de control financiar;
- (7) Formuleaza, la solicitarea autoritatilor emitente, observatii la proiectele de acte normative, privind reglementarile economico-financiare pe care le supune aprobarii conducerii directiei;
- (8) Formuleaza solutii la solicitarile structurilor teritoriale de control financiar, corespunzator domeniilor coordonate, pe care le supune aprobarii conducerii directiei;
- (9) Propune solutii pentru rezolvarea corespunzatoare a petitiilor;
- (10) Asigura elaborarea deciziilor privind solutionarea plangerilor prealabile formulate impotriva proceselor verbale de control financiar;
- (11) Asigura intocmirea raportului anual de activitate;
- (12) Participa efectiv la actiunile de control financiar mai importante si la dezbaterea concluziilor acestora.

Sectiunea 8 - Atributiile serviciului de control financiar

Art.8 Serviciul de control financiar are urmatoarele atributii, sarcini si responsabilitati:

- (1) Coordoneaza si indruma metodologic activitatea de control financiar desfasurata de intregul aparat de control financiar al statului din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;
- (2) Elaboreaza si prezinta conducerii directiei sinteza principalelor actiuni de control financiar efectuate si rezultatele obtinute ca urmare a actiunilor desfasurate de personalul de control financiar;

- (3) Propune conducerii directiei transmiterea catre aparatul de control financiar teritorial a tematicilor de control sau listelor de obiective, pe domenii de activitate, in baza carora urmeaza a se efectua actiunile de control financiar;
- (4) Verifica modul de administrare si gestionare a mijloacelor financiare, modul de respectare a disciplinei economico-financiare, aplicarea legislatiei in domeniul financiar-fiscal si executia bugetelor de venituri si cheltuieli de catre agentii economici la care statul, direct sau printr-o institutie ori autoritate publica, are calitatea de actionar;
- (5) Verifica modul de respectare a prevederilor legale privind administrarea si gestionarea patrimoniului public si privat al statului;
- (6) Verifica respectarea prevederilor legale privind concesionarea bunurilor proprietate publica a statului, precum si modului de calcul, evidentiere si virare la bugetul de stat a redeventelor miniere, petroliere si agricole;
- (7) Verifica respectarea prevederilor legale privind investitiile si eficienta economica a acestora;
- (8) Verifica modul de indeplinire, conform prevederilor legale in domeniu, a obligatiilor fata de bugetul general consolidat rezultate din derularea creditelor interne si externe garantate de stat;
- (9) Verifica exactitatea si realitatea inregistrarilor in evidentele prevazute de lege, urmarind stabilirea corecta si indeplinirea integrala si la termen a tuturor obligatiilor financiare si fiscale fata de stat;
- (10) Dispune masurile prevazute de lege pentru prevenirea si inlaturarea abaterilor si deficientelor constatate si aplica sanctiunile contraventionale prevazute de legile financiar-fiscale si reglementarile contabile;
- (11) Verifica modul de ducere la indeplinire a masurilor dispuse de organele de control financiar;
- (12) 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;
- (13) Prezinta conducerii directiei propuneri pentru imbunatatirea reglementarilor din domeniul controlului financiar al statului;
- (14) Indeplineste si alte sarcini primite de la directorul Directiei de control financiar.

Sectiunea 9 - Atributiile serviciului de metodologie, sinteza, programare si coordonare a activitatii de control financiar

Art.9 Serviciul de metodologie, sinteza, programare si coordonare a activitatii de control financiar are urmatoarele atributii, sarcini si responsabilitati:

- (1) Elaboreaza metodologii si proceduri de control financiar destinate intregului aparat de control financiar din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si asigura cunoasterea si aplicarea corecta a acestora de catre acesta;
- (2) Formuleaza propuneri privind imbunatatirea metodologiilor si procedurilor de control financiar, in functie de modificarile legislative si problemele semnalate cu ocazia actiunilor de control financiar desfasurate;

- (3) Elaboreaza si supune spre aprobare conducerii directiei, proiectele programelor anuale, trimestriale si lunare de activitate;
- (4) Intocmeste si prezinta conducerii directiei rapoarte, informari si note cuprinzand rezultatele si masurile luate in actiunile realizate, conform programelor de activitate ale structurilor de control financiar teritoriale;
- (5) Analizeaza si propune solutionarea solicitarilor altor institutii, adresate directiei sau repartizate acesteia;
- (6) Elaboreaza tematici si intocmeste documentatia necesara pentru concursurile organizate de directie in vederea angajarii personalului din afara Ministerului Economiei si Finantelor sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si promovarii personalului din directie;
- (7) Soluzioneaza plangerile prealabile formulate conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, impotriva proceselor verbale de control financiar;
- (8) Colaboreaza cu directiile de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor si Agentiei Nationale de Administrare Fiscala pentru perfectionarea pregatirii profesionale a organelor de control financiar;
- (9) Actioneaza pentru mentinerea unui inalt grad de integritate, etica si morala in activitatea de control financiar al statului;
- (10) Intocmeste documentatia si propune conducerii directiei masuri de sanctionare a salariatilor care au incalcat normele legale referitoare la disciplina in munca;
- (11) Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea directiei.

CAPITOLUL XV

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA GENERALĂ PROCEDURI PENTRU ADMINISTRAREA VENITURILOR

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

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

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

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor și a personalului său.

Secțiunea 2 - Structura direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor

Art.2 – Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată;
- b) Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor;
- c) Serviciul de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale;
- d) Compartimentul de gestionare și funcționare a registrului contribuabililor;
- e) Secretariatul.

Art.3 – Managementul direcției generale este asigurat de:

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

Secțiunea 3 – Atribuțiile direcției generale proceduri pentru administrarea veniturilor

Art.4 – Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

1) elaborează instrucțiunile și cadrul de lucru pentru organele fiscale teritoriale în domeniul administrării TVA și a accizelor;

2) elaborează propuneri de acte normative privind activitatea de administrare a TVA și accizelor, de gestionare și funcționare a cazierului fiscal, regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de impozite, taxe și contribuții, constituirea și actualizarea registrului contribuabililor precum și privind procedurile de administrare a persoanelor fizice sau juridice nerezidente, cu excepția celor privind aplicarea tratatelor de evitare a dublei impunerii;

3) asigură identificarea zonelor de risc în administrarea TVA și accizelor, în urma analizei datelor și informațiilor de la structurile fiscale teritoriale;

4) analizează întrebările și spețele referitoare la administrarea TVA, accizelor și cazierului fiscal prezentate de structurile fiscale teritoriale și elaborează soluții unitare, în cadrul general legal și procedural existent;

5) asigură, împreună cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, elaborarea unor proceduri unitare de administrare a TVA privind:

a) actualizează lista plătitorilor de TVA în registrul contribuabililor;

b) centralizează la nivel teritorial informațiile din deconturile de TVA depuse și obținerea de rapoarte;

c) centralizează și prelucrează deconturile de TVA și deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

d) centralizează și prelucrează informațiile privind comportamentul fiscal al contribuabililor;

6) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții și cu noile direcții de dezvoltare în administrarea TVA și accizelor; cu activitatea de gestionare a dosarelor fiscale ale contribuabililor, de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale, precum și de gestiune a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitului pe venit a compartimentelor cu atribuții în domeniu din cadrul unităților fiscale teritoriale;

7) coordonează și monitorizează aplicarea procedurilor de administrare a TVA și accizelor în cadrul direcțiilor județene și administrațiilor fiscale;

8) prelucrează informațiile referitoare la disfuncționalitățile ivite și constatate de organele teritoriale cu atribuții de control și administrare;

9) asigură cadrul unitar al informațiilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind administrarea TVA și accizelor;

10) face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și umane necesare unei bune administrări a TVA și accizelor, la nivel național și teritorial;

11) organizează, periodic, întâlniri cu organele fiscale teritoriale privind armonizarea și aplicarea unitară a operațiunilor de administrare a TVA și accizelor;

12) monitorizează implementarea, în plan teritorial, a noilor prevederi legislative și procedurale;

13) elaborează propuneri de norme metodologice prin care se stabilesc faptele care se înscriu în cazierul fiscal al contribuabilului și urmărește actualizarea permanentă a acestora;

14) elaborează procedurile de solicitare și de eliberare a certificatului de cazier fiscal;

15) stabilește modalitățile și procedurile concrete de furnizare a informațiilor din cazierul fiscal către organele prevăzute de lege;

16) elaborează procedurile de înscriere a datelor în cazierul fiscal;

17) elaborează modelul și conținutul formularisticii necesare pentru solicitarea și comunicarea datelor înscrise în cazierul fiscal;

18) stabilește modul de organizare, gestionare și acces la informațiile din cazierul fiscal;

19) colaborează cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, în vederea stabilirii și dezvoltării structurii informatizate a cazierului fiscal;

20) stabilește și monitorizează programele de pregătire profesională a aparatului de administrare a TVA și accizelor și a celui implicat în gestionarea cazierului fiscal, în vederea asigurării unui cadru unitar de aplicare a legislației, a procedurilor și tehnicilor de lucru;

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

22) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, conținutul și modelele declarațiilor de impozite, taxe și contribuții, a formularelor privind administrarea impozitului pe venit, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

23) face propuneri pentru perfecționarea modelelor și conținutului declarațiilor de impozite, taxe și contribuții și a instrucțiunilor de completare a acestora;

24) elaborează procedurile privind activitățile de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale, procedurile de evidență și identificare a contribuabililor, precum și cele privind declararea veniturilor persoanelor fizice și privind stabilirea impozitului pe venit;

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

26) elaborează procedurile privind întocmirea și comunicarea către contribuabili a înștiințarilor pentru nedepunerea declarațiilor fiscale;

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

28) elaborează procedurile privind constatarea și sancționarea contravențiilor la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite, taxe și contribuții;

29) monitorizează, analizează permanent și propune îmbunătățiri pentru depunerea declarațiilor de impozite, taxe și contribuții, a declarațiilor de venit prevăzute de legislația specifică, pentru impunerea persoanelor fizice, precum și procedurile de înregistrare a contribuabililor;

30) analizează permanent gradul de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor de impozite, taxe și contribuții și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;

31) îndrumă metodologic activitatea de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitului pe venit, precum și activitatea de gestionare a dosarelor fiscale ale contribuabililor, din cadrul compartimentelor cu atribuții în domeniu, din cadrul unităților fiscale teritoriale;

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

33) determină, împreună cu Direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, necesarul de formulare tipizate, din sfera de competența a direcției, pentru activitatea de administrare a impozitelor, în funcție de solicitările organelor fiscale;

34) transmite comenzile pentru tipărirea formularelor de impozite, taxe și contribuții către Direcția de investiții, achiziții publice și servicii interne;

35) întocmește situația repartizării pe județe și municipiul București a formularelor tipărite și transmite aceasta situație la Direcția de investiții, achiziții publice și servicii interne sau R.A. Imprimeria Națională, în condițiile în care repartizarea pe județe se face direct de la RAIN;

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

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

38) colaborează cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile depunerii pe cale electronică a declarațiilor de venit și a declarațiilor de impozite, taxe și contribuții, precum și în vederea definirii structurii informatizate a registrului contribuabililor;

39) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, în activitatea de înregistrare fiscală, de administrare TVA și cazier fiscal;

40) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării manualelor de instruire a personalului fiscal privind administrarea impozitelor, taxelor și contribuțiilor, privind activitatea de înregistrare fiscală, administrare TVA și cazier fiscal;

41) elaborează normele metodologice și procedurile privind funcționarea, administrarea și actualizarea registrului contribuabililor;

42) asigură încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul evidenței contribuabililor, precum și în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul

Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz;

43) asigură legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul evidenței contribuabililor, precum și în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz;

44) organizează, îndrumă și coordonează activitatea structurilor teritoriale cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor;

45) elaborează propunerile de acte normative referitoare la înregistrarea fiscală a contribuabililor;

46) elaborează conținutul și modelul formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor;

47) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor;

48) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de înregistrare a contribuabililor și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;

49) îndrumă structurile din cadrul unităților fiscale teritoriale cu privire la activitatea de înregistrare și alocare a codului de identificare fiscală a contribuabililor;

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

51) elaborează propunerile de acte normative privind procedurile de administrare a persoanelor fizice sau juridice nerezidente, cu excepția celor privind aplicarea tratatelor de evitare a dublei impuneri;

52) elaborează procedurile privind circulația dosarelor fiscale și a documentelor incluse în acestea;

53) elaborează procedurile aplicabile persoanelor fizice sau juridice nerezidente, conform legislației fiscale în vigoare, cu excepția celor privind aplicarea tratatelor de evitare a dublei impuneri;

54) participă împreună cu direcțiile de specialitate din minister și agenție la grupurile de lucru în vederea implementării legislației comunitare în domeniul administrării persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

55) elaborează metodologia de trecere treptată a dosarului fiscal în format electronic.

Secțiunea 4 - Atribuțiile specifice ale directorului general

Art.5 - Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce și asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intra în contact, în realizarea atribuțiilor ce-i revin, conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidența asupra activității pe care o desfășoară.

Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

1) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de acte normative în cadrul Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată, Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor, Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale și Compartimentului de gestionare și funcționare a registrului contribuabililor;

2) coordonează elaborarea proiectelor de acte normative cu implicații asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

3) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de modificare a legislației și procedurilor existente, în vederea eficientizării activității de administrare TVA;

4) coordonează și supune aprobării conducerii agenției propunerile privind impunerea din oficiu, în cazurile prevăzute de lege;

5) coordonează și supune aprobării conducerii agenției propunerile privind îmbunătățirea gradului de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor fiscale;

6) coordonează și supune aprobării conducerii agenției propunerile pentru modernizarea sistemului declarativ autohton pe baza studiilor efectuate asupra procedurilor declarative ale altor administrații fiscale naționale;

7) coordonează elaborarea propunerilor pentru simplificarea și modernizarea procedurilor referitoare la evidența și înregistrarea contribuabililor;

8) coordonează și supune spre aprobare conducerii agenției procedurile de evidența și identificare a contribuabililor;

9) coordonează elaborarea legislației și a procedurilor pentru gestionarea cazierului fiscal;

10) coordonează și supune spre aprobare conducerii agenției proiectul normelor metodologice privind conținutul și gestionarea dosarelor fiscale: conținut, întocmire, actualizare, păstrare, etc.;

11) coordonează metodologic aplicarea de către serviciile de specialitate din cadrul unităților fiscale teritoriale a procedurilor referitoare la înregistrarea fiscală, declararea și stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor, administrarea TVA și a accizelor, la activitatea de gestionare a dosarelor fiscale a contribuabililor, precum și la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

12) coordonează colaborarea cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea:

a) elaborării de programe anuale de instruire a personalului implicat în activitatea de înregistrare fiscală, în activitatea de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și cazierului fiscal;

b) analizării și evaluării activității de instruire a personalului implicat în activitatea de înregistrare fiscală, în activitatea de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și cazierului fiscal;

13) coordonează Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată, Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor, Serviciul de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale și Compartimentul de gestionare și funcționare a registrului contribuabililor;

14) asigură confidențialitatea în activitate și păstrarea secretului fiscal, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui, atât în timpul, cât și după încetarea activității, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna prestigiului ANAF;

15) analizează periodic și inițiază măsuri pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul structurilor coordonate;

16) semnează, anual, raportul de evaluare a funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;

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

18) reprezintă direcția în relațiile cu diverse organisme guvernamentale și instituții centrale;

19) reprezintă direcția în discuțiile și analizele care se fac cu diverse organisme internaționale;

20) reprezintă direcția în relațiile cu conducerea MEF și conducerea ANAF;

21) asigură angajarea, în direcție, a personalului necesar cu pregătire corespunzătoare, stimularea, promovarea și sancționarea salariaților din direcție, în condițiile legii;

22) asigură creșterea calificării profesionale a personalului din direcție;

23) analizează periodic modul de realizare a sarcinilor ce revin personalului din subordine și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;

24) coordonează activitatea secretariatului;

25) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea Ministerului Economiei și Finanțelor și conducerea ANAF.

Secțiunea 5 - Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct

Art.6 - Directorul general adjunct organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată, Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor, Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale și Compartimentului de gestionare și funcționare a registrului contribuabililor.

Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

1) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de acte normative în cadrul Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată, Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor, Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale și Compartimentului de gestionare și funcționare a registrului contribuabililor.

2) coordonează elaborarea proiectelor de acte normative cu implicații asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

3) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de modificare a legislației și procedurilor existente, în vederea eficientizării activității de administrare TVA;

4) coordonează și supune aprobării conducerii agenției propunerile privind impunerea din oficiu, în cazurile prevăzute de lege;

5) coordonează și supune aprobării conducerii agenției propunerile privind îmbunătățirea gradului de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor fiscale;

6) coordonează și supune aprobării conducerii agenției propunerile pentru modernizarea sistemului declarativ autohton pe baza studiilor efectuate asupra procedurilor declarative ale altor administrații fiscale naționale;

7) coordonează elaborarea propunerilor pentru simplificarea și modernizarea procedurilor referitoare la evidența și înregistrarea contribuabililor;

8) coordonează și supune spre aprobare conducerii agenției procedurile de evidență și identificare a contribuabililor;

9) coordonează elaborarea legislației și a procedurilor pentru gestionarea cazierului fiscal;

10) coordonează și supune spre aprobare conducerii agenției proiectul normelor metodologice privind conținutul și gestionarea dosarelor fiscale: conținut, întocmire, actualizare, păstrare, etc.;

11) coordonează metodologic aplicarea de către serviciile de specialitate din cadrul unităților fiscale teritoriale a procedurilor referitoare la înregistrarea fiscală, declararea și stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor, administrarea TVA și a accizelor, la activitatea de gestionare a dosarelor fiscale a contribuabililor, precum și la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

12) coordonează colaborarea cu Școala de Finanțe Publice și Vama în vederea:

a) - elaborării de programe anuale de instruire a personalului implicat în activitatea de înregistrare fiscală, în activitatea de administrare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, în activitatea de administrare a TVA și cazierului fiscal;

b) - analizării și evaluării activității de instruire a personalului implicat în activitatea de înregistrare fiscală, în activitatea de administrare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor și în activitatea de administrare a TVA și cazierului fiscal;

13) coordonează Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată, Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor, Serviciul de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale și Compartimentul de gestionare și funcționare a registrului contribuabililor;

14) asigură confidențialitatea în activitate și păstrarea secretului fiscal, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, atât în timpul, cât și după încetarea activității, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna prestigiului ANAF;

15) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea direcției, conducerea ANAF și Ministerului Economiei și Finanțelor;

16) semnează, în absența directorului general, prin delegare de competențe din partea acestuia, proiectele de acte normative, propunerile de îmbunătățire a legislației și orice alte documente, conform atribuțiilor direcției.

Secțiunea 6 - Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată

Art. 7 Șeful Serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată are următoarele atribuții specifice:

1) coordonează activitatea serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoare adăugată și accizelor;

2) răspunde de modul de desfășurare a activității specifice serviciului în ceea ce privește elaborarea instrucțiunilor și cadrului de lucru pentru organele fiscale teritoriale în domeniul administrării TVA și accizelor;

3) coordonează activitatea de elaborare și transmitere către direcțiile din ANAF și MEF în a căror rază de competență intră elaborarea Codului de procedură fiscală, respectiv a Codului fiscal, propuneri de modificare sau completare a acestor acte normative în scopul îmbunătățirii activității de administrare a TVA și accizelor;

4) asigură eficientizarea activității de administrare a TVA și accizelor prin elaborarea unor propuneri de modificare a legislației și procedurilor existente în materie;

5) coordonează activitatea de analiză a datelor și informațiilor din propria baza de date și a celor transmise de organele fiscale teritoriale în vederea:

a) -identificării zonelor de risc în administrarea TVA și accizelor;

b) -elaborării de propuneri pentru evitarea producerii riscului și pentru ajustarea legislației și procedurii în materia administrării TVA și accizelor, urmărindu-se eliminarea cauzelor acestuia;

6) coordonează activitatea de analiză a întrebărilor și spețelor referitoare la administrarea TVA, accize și cazier fiscal transmise de structurile fiscale teritoriale, urmărind elaborarea unor soluții unitare, cu respectarea cadrului general legal și procedural existent;

7) asigură realizarea activității de colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, în scopul elaborării unor proceduri unitare de administrare a TVA, avându-se în vedere:

a) actualizarea listei persoanelor înregistrate în scopuri de TVA în registrul contribuabililor;

b) centralizarea la nivel teritorial a informațiilor din deconturile de TVA depuse și obținerea de rapoarte;

c) centralizarea și prelucrarea deconturilor de TVA și a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

d) centralizarea și prelucrarea informațiilor privind comportamentul fiscal al contribuabililor;

8) răspunde de realizarea activității de informare operativă a organelor fiscale teritoriale cu privire la cele mai noi evoluții și direcții de dezvoltare în administrarea TVA și accizelor;

9) coordonează și monitorizează modalitatea de aplicare a procedurilor de administrare a TVA și accizelor, de către direcțiile județene și administrațiile fiscale;

10) răspunde de activitatea de prelucrare a informațiilor referitoare la disfuncționalitățile apărute și constatate de organele teritoriale cu atribuții de control și administrare;

11) asigură realizarea unui cadru unitar al informațiilor periodice, necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul administrării TVA și accizelor;

12) răspunde de buna desfășurare a activității de administrare a TVA și accizelor, la nivel național și teritorial, prin elaborarea unor propuneri cu privire la asigurarea resurselor materiale și umane necesare, în acest sens;

13) asigură organizarea de întâlniri periodice cu organele fiscale teritoriale în vederea armonizării și aplicării unitare a activității de administrare a TVA și accizelor;

14) coordonează aplicarea, în plan teritorial, a noilor prevederi legislative și procedurale;

15) asigură încheierea de convenții și protocoale de schimb de informații în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, în colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz;

16) stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, în colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz;

17) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de acte normative referitoare la înregistrarea/scoaterea din evidența, în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

18) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de evidență și identificare a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;

19) coordonează activitatea de elaborare a conținutului și modelului formularelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

20) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

21) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;

22) îndrumă structurile din cadrul unităților fiscale teritoriale cu privire la activitatea de înregistrare în scopuri de TVA și alocare a codului de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

23) coordonează activitatea de gestionare și funcționare a cazierului fiscal;

24) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de acte normative privind gestionarea și funcționarea cazierului fiscal;

25) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de norme metodologice prin care se stabilesc faptele care se înscriu în cazierul fiscal al contribuabilului și urmărește actualizarea permanentă a acestora;

26) coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de proceduri de solicitare și de eliberare a certificatului de cazier fiscal;

27) stabilește modalitățile și procedurile concrete de furnizare a informațiilor din cazierul fiscal către organele prevăzute de lege;

28) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de înscriere a datelor și înscrisurile provizorii în cazierul fiscal;

29) îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de transmitere, în format electronic, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor, în situația înființării societăților comerciale și în situația cesiunii părților sociale sau a acțiunilor de către asociați sau acționari, pentru persoanele prevăzute de lege, prin încheierea protocolului între Ministerul Economiei și Finanțelor și Ministerul Justiției - Oficiul Național al Registrului Comerțului;

30) răspunde de activitatea de elaborare a modelului și conținutului formularisticii necesare pentru solicitarea și comunicarea datelor înscrise în cazierul fiscal;

31) coordonează activitatea de organizare, gestionare și acces la informațiile din cazierul fiscal;

32) coordonează activitatea de colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, în vederea stabilirii și dezvoltării structurii informatizate a cazierului fiscal;

33) îndrumă și coordonează activitatea birourilor teritoriale cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal;

34) asigură realizarea unor programe de pregătire profesională a aparatului de administrare a TVA și accizelor și a celui implicat în gestionarea cazierului fiscal, în vederea perfecționării acestuia;

35) coordonează activitatea de stabilire a necesarului de formulare tipizate, din sfera de activitate a direcției, pentru activitatea de administrare a impozitelor și taxelor, în funcție de solicitările organelor fiscale și de transmitere a comenzilor pentru tipărirea formularelor de impozite și taxe către Direcția de investiții, achiziții publice și servicii interne;

36) reprezintă serviciul prin participare, în mod direct, la elaborarea de ghiduri și manuale de lucru pentru funcționarii fiscali;

37) asigură activitatea de colaborare cu reprezentanții celorlalte structuri funcționale, participând la întâlniri de lucru și schimburi de experiență;

38) rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului în baza sarcinilor dispuse de conducerea direcției.

Secțiunea 7 - Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor

Art.8 Șeful Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor are următoarele atribuții specifice:

1) coordonează activitatea Serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor;

2) coordonează elaborarea propunerilor de acte normative privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale;

3) coordonează elaborarea propunerilor de acte normative privind administrarea impozitului pe venit;

4) coordonează elaborarea, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, a conținutului și modelelor declarațiilor fiscale, a documentelor de impunere, precum și a instrucțiunilor de completare a acestora;

- 5) coordonează elaborarea propunerilor pentru perfecționarea modelelor și conținutului declarațiilor fiscale, a documentelor de impunere și a instrucțiunilor de completare a acestora;
- 6) coordonează elaborarea procedurilor privind declararea veniturilor persoanelor fizice și stabilirea impozitului pe venit;
- 7) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de depunere a declarațiilor fiscale, de administrare a impozitului pe venit și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;
- 8) coordonează elaborarea procedurilor privind întocmirea și comunicarea către contribuabili a înștiințarilor pentru nedepunerea declarațiilor;
- 9) coordonează elaborarea procedurilor privind impunerea din oficiu, în cazurile prevăzute de lege, pentru contribuabilii care nu depun declarații fiscale;
- 10) coordonează elaborarea procedurilor privind constatarea și sancționarea contravențiilor la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor fiscale;
- 11) coordonează activitatea de analiză privind gradul de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor de impozite și taxe și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;
- 12) coordonează și asigură îndrumarea metodologica a activității de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale și de emitere a deciziilor de impunere a compartimentelor cu atribuții în domeniu din cadrul unităților fiscale teritoriale;
- 13) studiază procedurile declarative și procedurile de administrare a impozitelor și taxelor ale altor administrații fiscale naționale și elaborează propuneri pentru modernizarea sistemului declarativ autohton;
- 14) analizează corespondența ce i s-a repartizat, elaborează propunerile corespunzătoare și redactează corespondența curentă;
- 15) se preocupă de simplificarea și raționalizarea lucrărilor în vederea asigurării unei eficiențe maxime a activității serviciului și face propuneri, pe baza studiilor și cercetărilor, pentru introducerea metodelor moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea utilizării depline a capacității de muncă a salariaților;
- 16) analizează cu regularitate modul de realizare a sarcinilor care revin serviciului și activitatea personalului din subordine;
- 17) informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, propunând măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a muncii, utilizarea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare salariat;
- 18) asigură pregătirea, în cadrul termenelor stabilite, a proiectelor de acte normative în cazurile în care serviciului îi revine sarcina de a iniția astfel de proiecte, precum și a propunerilor pentru avizele la proiectele de acte normative și alte avize ce intră în atribuțiile serviciului;
- 19) întocmește materiale documentare pentru problemele care necesită a fi soluționate de conducerea direcției sau, după caz, de conducerea ministerului;
- 20) asigură realizarea activității de colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile depunerii pe cale electronică a declarațiilor de impozite și taxe;
- 21) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea direcției.

Secțiunea 8 - Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale

Art.9 Șeful Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale are următoarele atribuții specifice:

1) coordonează activitatea Serviciului de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale;

2) coordonează elaborarea propunerilor de acte normative privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale;

3) coordonează elaborarea propunerilor de acte normative privind procedurile de administrare a persoanelor fizice sau juridice nerezidente, cu excepția celor privind aplicarea tratatelor de evitare a dublei impuneri;

4) coordonează elaborarea, împreună cu direcțiile de specialitate din minister și agenție, a conținutului și modelelor declarațiilor privind contribuțiile sociale și a instrucțiunilor de completare a acestora;

5) coordonează elaborarea procedurilor aplicabile persoanelor fizice sau juridice nerezidente, conform legislației fiscale în vigoare, cu excepția celor privind aplicarea tratatelor de evitare a dublei impuneri;

6) coordonează elaborarea propunerilor pentru perfecționarea modelelor și conținutului declarațiilor privind contribuțiile sociale și a instrucțiunilor de completare a acestora;

7) participă împreună cu direcțiile de specialitate din minister și agenție la grupurile de lucru în vederea implementării legislației comunitare în domeniul administrării persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

8) coordonează activitatea de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale depuse la compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul unităților fiscale teritoriale de către plătitorii de venituri pentru contribuabilii nerezidenți;

9) coordonează elaborarea procedurilor privind activitățile de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale depuse de către plătitorii de venituri pentru contribuabilii nerezidenți;

10) coordonează activitatea de monitorizare a procesului de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

11) coordonează elaborarea procedurilor de identificare a contribuabililor nerezidenți care îndeplinesc condițiile de rezidență, conform prevederilor Codului fiscal;

12) colaborează cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile depunerii pe cale electronică a declarațiilor fiscale, precum și a formularelor și documentelor prevăzute de legea fiscală pentru persoanele fizice sau juridice nerezidente;

13) coordonează activitatea de elaborare a normelor metodologice privind conținutul și gestionarea dosarelor fiscale: documente, întocmire, actualizare, păstrare, etc.;

14) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind circulația dosarelor fiscale și a documentelor incluse în acestea;

15) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de verificare a coerenței documentelor din dosarul fiscal;

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

17) coordonează activitatea de analiza privind gradul de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;

18) coordonează și asigură îndrumarea metodologică a activității de primire și prelucrare a declarațiilor privind contribuțiile sociale;

19) întocmește materiale documentare pentru problemele care necesită a fi soluționate de conducerea direcției sau, după caz, de conducerea ministerului;

20) asigură monitorizarea și analizează permanent propunerile privind îmbunătățirea procedurilor de gestionare a dosarelor fiscale;

21) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea direcției.

Secțiunea 9 - Atribuțiile serviciului de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată

Art. 10 Serviciul de proceduri pentru gestionarea taxei pe valoarea adăugată are următoarele atribuții:

1) elaborează instrucțiunile și cadrul de lucru pentru organele fiscale teritoriale în domeniul administrării TVA și a accizelor;

2) elaborează propuneri de modificare a legislației și procedurilor existente, în vederea eficientizării activității de administrare a TVA și accizelor;

3) elaborează și transmite direcțiilor din ANAF și MEF în a căror rază de competență intră elaborarea Codului de procedura fiscală, respectiv a Codului fiscal, propuneri de modificare sau completare a acestor acte normative în scopul îmbunătățirii activității de administrare a TVA și accizelor;

4) asigură identificarea zonelor de risc în administrarea TVA și accizelor, în urma analizei datelor și informațiilor din baza de date și de la structurile fiscale teritoriale;

5) analizează întrebările și spețele referitoare la administrarea TVA, accizelor și cazierului fiscal prezentate de structurile fiscale teritoriale și elaborarea de soluții unitare, în cadrul general legal și procedural existent;

6) asigură, împreună cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, elaborarea unor proceduri unitare de administrare a TVA privind:

a) actualizarea listei persoanelor înregistrate în scopuri de TVA în registrul contribuabililor;

b) centralizarea la nivel teritorial a informațiilor din deconturile de TVA depuse și obținerea de rapoarte;

c) centralizarea și prelucrarea deconturilor de TVA și a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

d) centralizarea și prelucrarea informațiilor privind comportamentul fiscal al contribuabililor;

7) asigură informarea operativă a organelor fiscale teritoriale în legătură cu cele mai noi evoluții și cu noile direcții de dezvoltare în administrarea TVA și accizelor;

8) coordonează și monitorizează aplicarea procedurilor de administrare a TVA și accizelor în cadrul direcțiilor județene și administrațiilor fiscale;

9) prelucrează informațiile referitoare la disfuncționalitățile ivite și constatate de organele teritoriale cu atribuții de control și administrare;

10) asigură cadrul unitar al informațiilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind administrarea TVA și accizelor;

11) face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și umane necesare unei bune administrări a TVA și accizelor, la nivel național și teritorial;

12) organizează, periodic, întâlniri cu organele fiscale teritoriale privind armonizarea și aplicarea unitară a operațiunilor de administrare a TVA și accizelor;

13) monitorizează implementarea, în plan teritorial, a noilor prevederi legislative și procedurale;

14) asigură încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul domeniului cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz;

15) asigură legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul cazierului fiscal cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz;

16) elaborează propunerile de acte normative referitoare la înregistrarea/scoaterea din evidență în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

17) elaborează procedurile de evidență și identificare a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;

18) elaborează conținutul și modelul formularelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

19) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

20) se ocupă permanent de simplificarea procedurilor de înregistrare/scoatere din evidență în scopuri de TVA a persoanelor impozabile și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;

21) îndrumă structurile din cadrul unităților fiscale teritoriale cu privire la activitatea de înregistrare în scopuri de TVA și alocare a codului de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

22) elaborează propuneri de acte normative privind gestionarea și funcționarea cazierului fiscal;

23) elaborează propuneri de norme metodologice prin care se stabilesc faptele care se înscriu în cazierul fiscal al contribuabilului și urmărește actualizarea permanentă a acestora;

24) elaborează procedurile de solicitare și de eliberare a certificatului de cazier fiscal;

25) stabilește modalitățile și procedurile concrete de furnizare a informațiilor din cazierul fiscal către organele prevăzute de lege;

26) elaborează procedurile de înscriere a datelor în cazierul fiscal;

27) elaborează modelul și conținutul formularisticii necesare pentru solicitarea și comunicarea datelor înscrise în cazierul fiscal;

28) stabilește modul de organizare, gestionare și acces la informațiile din cazierul fiscal;

29) colaborează cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, în vederea stabilirii și dezvoltării structurii informatizate a cazierului fiscal;

30) asigură coordonarea coordonatorilor teritoriali;

31) determină, împreună cu Direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, necesarul de formulare tipizate, din sfera de competență a direcției, pentru activitatea de administrare a impozitelor, în funcție de solicitările organelor fiscale;

32) transmite comenzile pentru tipărirea formularelor de impozite și taxe către Direcția de investiții, achiziții publice și servicii interne;

33) întocmește situația repartizării pe județe și municipiul București a formularelor tipărite și transmite această situație la Direcția de investiții, achiziții publice și servicii interne sau R.A. Imprimeria Națională, în condițiile în care transmiterea formularelor se face către RAIN;

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

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

36) rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului în baza sarcinilor dispuse de conducerea ministerului, ANAF și a direcției.

Secțiunea 10 - Atribuțiile serviciului de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor

Art.11 Serviciul de proceduri pentru declararea și stabilirea impozitelor și taxelor are următoarele atribuții:

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

2) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, conținutul și modelele declarațiilor de impozite și taxe, precum și instrucțiunile de completare a acestora;

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

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

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

6) elaborează procedurile privind întocmirea și comunicarea către contribuabili a înștiințărilor pentru nedepunerea declarațiilor fiscale;

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

8) elaborează procedurile privind constatarea și sancționarea contravențiilor la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

9) monitorizează, analizează permanent și propune îmbunătățiri pentru depunerea declarațiilor de impozite și taxe;

10) analizează permanent gradul de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor de impozite și taxe și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;

11) îndrumă metodologic activitatea de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale a compartimentelor cu atribuții în domeniu din cadrul unităților fiscale teritoriale;

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

13) elaborează procedurile privind declararea veniturilor persoanelor fizice și privind stabilirea impozitului pe venit;

14) elaborează procedurile de regularizare anuală a impozitului pe venit;

15) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate, conținutul și modelul formularelor privind administrarea impozitului pe venit: declarații, decizii de impunere;

16) monitorizează, analizează permanent și propune îmbunătățiri pentru depunerea declarațiilor de venit prevăzute de legislația specifică, pentru impunerea persoanelor fizice;

17) îndrumă metodologic activitatea compartimentelor cu atribuții de gestiune a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitului pe venit din cadrul unităților fiscale teritoriale;

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

19) colaborează cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, la elaborarea aplicațiilor informatice privind procedurile depunerii pe cale electronică a declarațiilor de impozite și taxe și a declarațiilor de venit;

20) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vama în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a impozitelor și taxelor;

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

22) face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și umane necesare unei bune administrări a veniturilor bugetare, la nivel central și teritorial;

23) organizează, periodic, întâlniri cu organele fiscale teritoriale privind armonizarea și aplicarea unitară a reglementărilor legale privind administrarea impozitelor și taxelor;

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

25) rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului în baza sarcinilor dispuse de conducerea ministerului, ANAF și a direcției.

Secțiunea 11 – Serviciul de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale

Art.12 Serviciul de proceduri pentru gestiunea contribuabililor nerezidenți și a contribuțiilor sociale are următoarele atribuții:

- 1) elaborează propunerile de acte normative privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale;
- 2) elaborează propunerile de acte normative privind procedurile de administrare a persoanelor fizice sau juridice nerezidente, cu excepția celor privind aplicarea tratatelor de evitare a dublei impuneri;
- 3) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, agenție și casele de asigurări sociale, conținutul și modelele declarațiilor privind contribuțiile sociale, precum și instrucțiunile de completare a acestora;
- 4) face propuneri pentru perfecționarea modelelor și conținutului declarațiilor privind contribuțiile sociale și a instrucțiunilor de completare a acestora;
- 5) elaborează procedurile privind activitățile de primire și prelucrare a declarațiilor privind contribuțiile sociale;
- 6) se ocupă permanent de simplificarea procedurilor de depunere a declarațiilor privind contribuțiile sociale și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;
- 7) monitorizează, analizează permanent și propune îmbunătățiri pentru depunerea declarațiilor privind contribuțiile sociale;
- 8) analizează permanent gradul de conformare a contribuabililor în domeniul depunerii declarațiilor privind contribuțiile sociale și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;
- 9) studiază procedurile declarative ale altor administrații fiscale naționale și face propuneri pentru modernizarea sistemului declarativ autohton;
- 10) avizează proiectele actelor normative care reglementează modelele noi sau modificate ale formularelor privind administrarea contribuțiilor sociale și a celor referitoare la persoanele fizice sau juridice nerezidente, elaborate de direcțiile de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 11) elaborează procedurile aplicabile persoanelor fizice sau juridice nerezidente, conform legislației fiscale în vigoare, cu excepția celor privind aplicarea tratatelor de evitare a dublei impuneri;
- 12) participă împreună cu direcțiile de specialitate din minister și agenție la grupurile de lucru în vederea implementării legislației comunitare în domeniul administrării persoanelor fizice sau juridice nerezidente;
- 13) elaborează procedurile privind activitățile de primire și prelucrare a declarațiilor fiscale depuse de către plătitorii de venituri pentru contribuabilii nerezidenți;
- 14) monitorizează procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;
- 15) elaborează proceduri de identificare a contribuabililor nerezidenți care îndeplinesc condițiile de rezidență, conform prevederilor Codului fiscal;
- 16) colaborează cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, la elaborarea aplicațiilor

informatice privind procedurile depunerii pe cale electronică a declarațiilor fiscale, precum și a formularelor și documentelor prevăzute de legea fiscală pentru persoanele fizice sau juridice nerezidente;

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

18) elaborează procedurile privind circulația dosarelor fiscale și a documentelor incluse în acestea;

19) elaborează metodologia de trecere treptată a dosarului fiscal în format electronic;

20) participă la activitățile de planificare strategică ale ANAF;

21) participă la elaborarea și actualizarea Strategiei ANAF pentru domeniul de activitate specific direcției;

22) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice ale direcției, cuprinse în Strategia ANAF;

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

24) colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă în vederea elaborării de programe anuale de instruire, monitorizării, analizei și evaluării instruirii personalului din unitățile teritoriale implicate în activitatea de administrare a contribuțiilor sociale și a persoanelor fizice sau juridice nerezidente și gestionare a dosarelor fiscale;

25) participă la cursuri de perfecționare profesională sau seminarii care se desfășoară atât în țară cât și în străinătate în domeniul administrării contribuțiilor sociale și persoanelor fizice sau juridice nerezidente, precum și gestionării dosarelor fiscale;

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

27) rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului în baza sarcinilor dispuse de conducerea ministerului, ANAF și a direcției.

Secțiunea 12 – Compartimentul de gestionare și funcționare a registrului contribuabililor

Art.13 Compartimentul de gestionare și funcționare a registrului contribuabililor are următoarele atribuții:

1) elaborează propunerile de acte normative privind constituirea și actualizarea registrului contribuabililor;

2) elaborează normele metodologice și procedurile privind funcționarea, administrarea și actualizarea registrului contribuabililor;

3) colaborează cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz, în vederea definirii structurii informatizate a registrului contribuabililor;

4) organizează, îndrumă și coordonează activitatea structurilor teritoriale cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor;

- 5) elaborează propunerile de acte normative referitoare la înregistrarea fiscală a contribuabililor, cu excepția înregistrării în scopuri de TVA;
- 6) elaborează procedurile de evidență și identificare a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;
- 7) elaborează conținutul și modelul formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA;
- 8) analizează și îmbunătățește permanent modelul și conținutul formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor, mai puțin a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA ;
- 9) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de înregistrare a contribuabililor, cu excepția înregistrării în scopuri de TVA și colaborează în acest sens cu celelalte instituții și organisme implicate;
- 10) asigură încheierea convențiilor și protocoalelor de schimb de informații în domeniul evidenței contribuabililor cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz;
- 11) asigură legătura permanentă și stabilește modalitățile practice de desfășurare a schimbului de informații în domeniul evidenței contribuabililor cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, împreună cu Direcția generală a tehnologiei informației din MEF și cu Direcția generală de tehnologia informației din ANAF, după caz;
- 12) îndrumă structurile din cadrul unităților fiscale teritoriale cu privire la activitatea de înregistrare și alocare a codului de identificare fiscală a contribuabililor;
- 13) studiază procedurile altor administrații fiscale naționale cu privire la evidența și înregistrarea contribuabililor și face propuneri pentru simplificarea și modernizarea procedurilor proprii;
- 14) monitorizează, analizează permanent și propune îmbunătățiri privind procedurile de înregistrare a contribuabililor;
- 15) rezolvă orice alte lucrări care revin compartimentului în baza sarcinilor dispuse de conducerea ministerului, ANAF și a direcției.

Secțiunea 13 – Secretariatul

Art.14 Atribuțiile secretariatului:

- 1) organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcție: primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii direcției;
- 2) asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea direcției;
- 3) asigură legăturile telefonice și ținerea la zi a evidenței adresei și telefoanelor personalului, asigurând actualizarea acestora;
- 4) răspunde de evidențierea prezenei la serviciu a personalului direcției și de întocmirea tabelor cu concediile de odihnă ale salariaților;
- 5) răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- 6) îndeplinește sarcini de protocol;
- 7) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției.

CAPITOLUL XVI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA GENERALA DE REGLEMENTARE A COLECTARII CREANTELOR BUGETARE

Sectiunea 1 - Sfera de aplicare a ROF

Art.1 - (1) Organizarea si functionarea Directiei generale de reglementare a colectarii creantelor bugetare sunt prevazute in prezentul regulament .

(2) – Regulamentul se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei generale de reglementare a colectarii creantelor bugetare de catre personalul sau, fara exceptie;

(3) – Regulamentul se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor si a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Directiei generale de reglementare a colectarii creantelor bugetare si a personalului sau.

Sectiunea 2 - Structura Directiei generale de reglementare a colectarii creantelor bugetare

Art.2 – Directia generala de reglementare a colectarii creantelor bugetare are urmatoarea structura organizatorica (conform anexei) :

- 1 director general;

- 2 directori generali adjuncti;

- Serviciul de reglementare a evidentei analitice pe platitori si a inlesnirilor la plata, aflat in subordinea directorului general adjunct;

- Serviciul de reglementare a executarii silite, aflat in subordinea directorului general adjunct

- Serviciul de reglementare a stingerii obligatiilor fiscale, aflat in subordinea directorului general adjunct

- Serviciul de reglementare a recuperarii creantelor prin colaborare interstatala, aflat in subordinea directorului general adjunct

- Biroul de legatura privind asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania, aflat in subordinea sefului serviciu din cadrul Serviciului de reglementare a recuperarii creantelor prin colaborare interstatala,

- Secretariat.

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

Art.3 – Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

1. Elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, actele normative, metodologiile și procedurile în domeniul plății voluntare, executării silite și stingerii creanțelor fiscale prin alte modalități prevăzute de lege, referitoare la următoarele aspecte:
 - a) plata creanțelor fiscale, celelalte modalități de plată și ordinea de stingere a obligațiilor fiscale
 - b) accesoriile datorate pentru neplata la termen a obligațiilor fiscale;
 - c) evidența analitică pe platitori - persoane juridice și persoane fizice;
 - d) aplicarea măsurilor asigurătorii și documentele ce urmează a fi întocmite în condițiile legii;
 - e) titluri executorii, organe de executare, coordonarea executării silite, drepturile și obligațiile organelor de executare silite, drepturile și obligațiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice aflate în executare silite, somația, comunicarea și efectele acesteia;
 - f) poprirea ca modalitate de executare silite, condițiile înființării popririi, obligațiile tertului poprit, efectele popririi asupra conturilor bancare sau a veniturilor și suspendarea popririi;
 - g) colaborarea cu băncile și BNR privind transmiterea informațiilor referitoare la conturile bancare deschise/închise de către debitorii persoane juridice și persoane fizice;
 - h) executarea silite a bunurilor mobile și a bunurilor imobile, modalitatea de aplicare a sechestrului, evaluarea bunurilor mobile și imobile, valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, modalități, termene;
 - i) executarea silite a debitorilor solidari;
 - j) suspendarea, întreruperea, încetarea executării silite;
 - k) cheltuielile de executare făcute cu urmărirea debitorului și încasarea creanței prin executare silite, eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silite;
 - l) prescripția dreptului de a cere compensarea sau restituirea;
 - m) prescripția dreptului de a cere executarea silite;
 - n) stingerea creanțelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile ;
 - o) contestația la executare silite, termen, condiții, organe competente;
 - p) modalități de stingere a obligațiilor fiscale prin compensarea creanțelor bugetare cu obligații bugetare, potrivit legii, în cadrul aceluiași buget și cu obligații bugetare ale altui buget;
 - q) compensări atipice și compensări prevăzute de legi speciale;
 - r) restituirea sumelor la cererea debitorilor persoane juridice și persoane fizice, în condițiile legii;
 - s) declararea în stare de insolvență a persoanelor fizice și juridice;
 - t) anularea creanțelor fiscale;

- u) recuperarea creantelor prin colaborare interstatala pe baza de reciprocitate;
 - v) asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania;
2. Urmareste, prin activitatea sa de reglementare, aplicarea reformei in ceea ce priveste sistemul de colectare a creantelor fiscale prin plata voluntara, executare silita, compensare, stingerea acestora prin celelalte modalitati prevazute de lege, colaborare interstatata, respectiv asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania
 3. Analizeaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, documentatia aferenta cererilor debitorilor privind stingerea unor creante fiscale prin trecerea in proprietatea publica a statului a bunurilor imobile si elaboreaza Note de prezentare pe care le supune analizei Comisiei;
 4. Asigura Secretariatul tehnic al Comisiei constituita in cadrul MEF pentru solutionarea cererilor debitorilor privind stingerea unor creante fiscale prin trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile;
 5. Participa la lucrarile Comisiei pentru solutionarea cererilor privind trecerea in proprietatea publica a statului a bunurilor imobile, intocmeste si asigura comunicarea deciziilor acesteia;
 6. Stabileste modelul formularelor necesare colectarii creantelor fiscale (plata voluntara, executare silita, compensare, stingerea creantelor fiscale prin celelalte modalitati prevazute de lege, recuperarea creantelor prin colaborare interstatala, asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania), modul de completare si circuitul acestora;
 7. Colaboreaza, in cadrul colectivului pentru imbunatatirea sistemului de administrare a creantelor fiscale (SIACF), cu DGTI si cu directiile de specialitate din cadrul A.N.A.F., in vederea imbunatatirii si adaptarii acestui sistem la modificarile legislative si a corectarii eventualelor disfunctionalitati aparute;
 8. Elaboreaza adrese-circulare pentru rezolvarea unor probleme in materie de colectare a creantelor fiscale;
 9. Elaboreaza si actualizeaza ordinele ministrului finantelor publice cu privire la organizarea activitatii de administrare a marilor contribuabili si a contribuabililor mijlocii ;
 10. Avizeaza proiectele de ordine comune/acte aditionale incheiate intre institutia publica implicata in procesul de privatizare si M.E.F., de acordare a inlesnirilor la plata, in conditiile legii ;
 11. Avizeaza proiectele de acte normative initiate atat de MEF cat si de alte organe centrale sau locale care genereaza influente in colectarea creantelor fiscale;
 12. Colaboreaza cu Directia generala de organizare si resurse umane si cu Scoala de Finante Publice si Vama in legatura cu intocmirea programelor de perfectionare a personalului directiei, precum si a personalului unitatilor teritoriale in problematica colectarii creantelor fiscale;

13. Colaboreaza cu Ministerul Internelor si Reformei Administrative, Oficiul registrului comertului, Ministerul Justitiei si alte organe centrale si locale ale administratiei publice, Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare precum si cu Banca Nationala a Romaniei si organele bancare, in elaborarea metodologiei si procedurilor in materie de colectare a creantelor fiscale;
14. Propune si urmareste masurile de realizare a activitatii pentru indeplinirea sarcinilor rezultate din strategia A.N.A.F. ;
15. Colaboreaza cu alte institutii ale statului la negocierea conventiilor (Ministerul Justitiei, Ministerul Afacerilor Externe etc) in materie de recuperare a creantelor prin colaborare interstatala ;
16. Soluzioneaza, impreuna cu alte directii(generale) din cadrul M.E.F. si A.N.A.F., aspectele legate de spetele prezentate de organele teritoriale si de contribuabili, in materie de colectare a creantelor fiscale, inclusiv in materie de recuperare a creantelor prin colaborare interstatala;
17. Participa la activitatea de instruire si de perfectionare profesionala a personalului/aparatului care se ocupa cu colectarea veniturilor fiscale din teritoriu;
18. Participa la derularea programelor de armonizare legislativa, in functie de modificarile intervenite la directivele Uniunii Europene, precum si in cadrul grupurilor de lucru ale Comunitatii Europene pe probleme de recuperare a creantelor fiscale.

Sectiunea 4 - Atributiile directorului general

Art.4 - Directorul general organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea directiei generale pe care o conduce si asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF, din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare si functionare si a actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara .

Art.5 - Directorul general indeplineste urmatoarele atributii:

1. Coordoneaza, prin directorii generali adjuncti sau direct, activitatea serviciilor si a biroului de legatura din cadrul directiei:
 - Serviciul de reglementare a evidentei analitice pe platitori si a inlesnirilor la plata;
 - Serviciul de reglementare a executarii silite;
 - Serviciul de reglementare a stingerii obligatiilor fiscale;
 - Serviciul de reglementare a recuperarii creantelor prin colaborare interstatala ;
 - Biroul de legatura privind asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania;
 - Secretariat
2. Coordoneaza activitatea de elaborare a reglementarilor privind colectarea creantelor fiscale referitoare la plata voluntara, executarea silita, stingerea creantelor prin alte modalitati prevazute de lege, respectiv compensare, restituire, anulare, prescriptie, declarare a insolvabilitatii, la organizarea evidentei analitice pe platitor, la acordarea inlesnirilor la plata, in conditiile legii, la recuperarea creantelor prin colaborare

- interstatala pe baza de reciprocitate, asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania ;
3. Coordoneaza activitatea de elaborare a modelelor de formulare necesare in materie de colectare a creantelor fiscale ;
 4. Coordoneaza activitatea de analiza si prezentare a cererilor privind stingerea unor creante fiscale prin trecerea in proprietatea publica a statului a bunurilor imobile;
 5. Participa la lucrarile comisiei pentru solutionarea cererilor debitorilor care solicita trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile, precum si a altor comisii unde este nominalizata prin ordin al M.E.F. sau A.N.A.F.;
 6. Coordoneaza activitatea privind compensarea, efectuata ca urmare a cererilor de restituire a unor sume de la buget, compensarea prevazuta de acte normative speciale, restituirea, anularea creantelor fiscale de catre organele fiscale teritoriale si prescriptia dreptului de a cere executarea silita/ compensarea, restituirea;
 7. Colaboreaza, in cadrul colectivului pentru imbunatatirea sistemului de administrare a creantelor fiscale (SIACF), cu DGTI si cu directiile de specialitate din cadrul A.N.A.F. si M.E.F., in vederea imbunatatirii si adaptarii acestui sistem la modificarile legislative si a corectarii eventualelor disfunctionalitati aparute
 8. Coordoneaza activitatea de elaborare si actualizare a ordinelor ministrului finantelor publice cu privire la organizarea activitatii de administrare a marilor contribuabili si a contribuabililor mijlocii;
 9. Coordoneaza activitatea directiei privind elaborarea adreselor-circulare pentru rezolvarea unor probleme in materie de colectare a creantelor fiscale;
 10. Coordoneaza activitatea de avizare a proiectelor de ordine comune/acte aditionale incheiate intre institutia publica implicata in procesul de privatizare si M.E.F., de acordare a inlesnirilor la plata, in conditiile legii;
 11. Coordoneaza activitatea de avizare a proiectelor de acte normative initiate atat de MEF cat si de alte organe centrale sau locale care genereaza influente in colectarea creantelor fiscale;
 12. Coordoneaza si indruma activitatea de colaborare cu Directia generala de organizare si resurse umane si cu Scoala de Finante Publice si Vama in legatura cu intocmirea programelor de perfectionare a personalului din cadrul directiei, precum si a personalului unitatilor fiscale teritoriale, in problematica colectarii creantelor fiscale si participa la activitatea de instruire si de perfectionare profesionala a personalului/aparatului care se ocupa de colectarea veniturilor fiscale din teritoriu;
 13. Coordoneaza activitatea directiei in ceea ce priveste elaborarea, impreuna cu directiile de specialitate din A.N.A.F., a normelor metodologice de aplicare a codului de procedura fiscala, in domeniul colectarii creantelor fiscale, precum si in ceea ce priveste solutionarea spetelor prezentate de organele fiscale teritoriale si de contribuabili ;
 14. Coordoneaza activitatea de elaborare a propunerilor privind modalitatile de adaptare la conditiile nationale a reglementarilor internationale referitoare la asistenta reciproca intre state in domeniul colectarii creantelor fiscale, impreuna cu celelalte directii din MEF si ANAF, precum si activitatea de reglementare in domeniu ;

15. Colaboreaza cu comisiile si organismele institutiilor internationale de profil, in materie de colectare a creantelor fiscale ;
16. Coordoneaza activitatea directiei in ceea ce priveste urmarirea masurilor de realizare a activitatii pentru indeplinirea sarcinilor rezultate din strategia A.N.A.F. ;
17. Asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea activitatii, fapte sau date, care devenite publice, ar dauna prestigiului A.N.A.F.;
18. Semneaza, anual, raportul de evaluare a functionarilor publici din subordine, in conditiile legii;
19. Participa la derularea programelor de armonizare legislativa, in functie de modificarile intervenite la directivele Uniunii Europene, precum si in cadrul grupurilor de lucru ale Comunitatii Europene pe probleme de recuperare a creantelor fiscale.
20. Reprezinta directia in relatiile cu diverse organisme guvernamentale si institutii centrale ;
21. Reprezinta directia in discutiile si analizele care se fac cu diverse organisme internationale;
22. Reprezinta directia in relatiile cu conducerea MEF si conducerea ANAF;
23. Asigura angajarea, in directie, a personalului necesar cu pregatire corespunzatoare, stimularea, promovarea si sanctionarea salariatilor din directie, in conditiile legii;
24. Se preocupa de cresterea calificarii profesionale a personalului din directie;
25. Analizeaza periodic modul de realizare a sarcinilor ce revin personalului din subordine si ia masurile necesare pentru imbunatatirea activitatii;
26. Acorda audiente la solicitarea persoanelor fizice si reprezentantilor persoanelor juridice in vederea clarificarii unor aspecte in domeniul colectarii creantelor fiscale;
27. Indeplineste alte sarcini dispuse de conducerea A.N.A.F.;

Sectiunea 5- Atributiile directorilor generali adjuncti

Art.6 – Directorii generali adjuncti organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea urmatoarelor servicii:

- **Director general adjunct A:**
 - Serviciul de reglementare a executarii silita;
 - Serviciul de reglementare a recuperarii creantelor prin colaborare interstatala;
 - Biroul de legatura privind asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania;
- **Director general adjunct B:**
 - Serviciul de reglementare a evidentei analitice pe platitori si a inlesnirilor la plata;
 - Serviciul de reglementare a stingerii obligatiilor fiscale.

Art.7 - Directorii generali adjuncti indeplinesc urmatoarele atributii:

➤ Atributii generale

1. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspund, prin sefii de serviciu sau direct, activitatea serviciilor din subordine, in vederea:
 - elaborarii actelor normative in domeniul colectarii creantelor fiscale
 - realizarii in termen a lucrarilor repartizate;
2. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea de indrumare a elaborarii lucrarilor, prin sefii serviciilor pe care le coordoneaza si organizeaza colective pentru elaborarea lucrarilor de mare complexitate;
3. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza, raspund de activitatea prin care asigura pregatirea proiectelor de acte normative, in cazurile in care serviciilor coordonate le revine sarcina de a initia astfel de proiecte, precum si a propunerilor pentru avizele la proiectele de acte normative si alte avize ce intra in atributiile serviciilor coordonate;
4. Colaboreaza cu Directia generala de organizare si resurse umane si cu Scoala de Finante Publice si Vama in legatura cu intocmirea programelor de perfectionare a personalului din cadrul serviciilor coordonate, precum si a personalului unitatilor teritoriale in problematica colectarii creantelor fiscale si participa la activitatea de instruire si de perfectionare profesionala a personalului/aparatului care se ocupa de colectarea veniturilor fiscale din teritoriu, in domeniul de activitate coordonat;
5. Participa, alaturi de directiile de specialitate din A.N.A.F si din M.E.F. la activitatea directiei de elaborare a normelor metodologice de aplicare a codului de procedura fiscala, pe domeniul de activitate al serviciilor coordonate;
6. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea privind avizarea proiectelor de acte normative initiate atat de MEF cat si de alte organe centrale sau locale, pe domeniul de activitate coordonat;
7. Participa la derularea programelor de armonizare legislativa, in functie de modificarile intervenite la directivele Uniunii Europene, precum si in cadrul grupurilor de lucru ale Comunitatii Europene pe probleme de recuperare a creantelor fiscale, pe domeniul de activitate coordonat.
8. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea de elaborare a adreselor-circulare pentru rezolvarea unor probleme in materie de colectare a creantelor fiscale, pe domeniul de activitate al serviciilor coordonat ;
9. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea de urmarire a masurilor de realizare a activitatii pentru indeplinirea sarcinilor rezultate din strategia A.N.A.F., pe domeniul de activitate coordonat ;
10. Colaboreaza cu comisiile si organisme institutiilor internationale de profil, in materie de colectare a creantelor fiscale, pe domeniul de activitate coordonat;
11. Fac propuneri directorului general pentru evidentierea sau promovarea salariatilor din serviciile coordonate; intocmesc, anual, aprecieri pentru salariatii din subordine, potrivit dispozitiilor legale;
12. Desemneaza persoanele care ii vor inlocui pe cei care isi efectueaza concediul legal de odihna sau sunt absenti de la serviciu din alte motive;

13. Asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu au dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea activitatii, fapte sau date, care devenite publice, ar dauna prestigiului A.N.A.F.
14. Prezinta directorului general propunerile privind modelul formularelor necesare colectarii creantelor, pe domeniul de activitate coordonat si propuneri privind masuri de imbunatatire a reglementarilor legale pentru serviciile pe care le coordoneaza;
15. Evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, anual raportul de evaluare al functionarilor publici din subordine;
16. Acorda audiente la solicitarea persoanelor fizice si reprezentantilor persoanelor juridice in vederea clarificarii unor aspecte in domeniul colectarii creantelor fiscale;
17. Indeplinesc alte sarcini dispuse de directorul general si de conducerea A.N.A.F.

➤ **Atributii specifice:**

▪ **Director general adjunct A:**

1. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea de elaborare a reglementarilor in materie de:
 2. executare silita
 3. dare in plata
 4. recuperarea creantelor prin colaborare interstatala pe baza de reciprocitate
 5. asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania;
6. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea de primire si analiza a cererilor privind trecerea in proprietatea publica a statului a bunurilor imobile;
7. Il inlocuieste pe directorul general, pe perioada in care acesta se afla in concediu de odihna, concediu medical, precum si in caz de delegari ori detasari in interesul serviciului, cu exceptia atributiilor privind angajarea, avansarea, transferarea si sanctionarea personalului din directie;
8. Il inlocuieste pe directorul general adjunct B, pe perioada in care acesta se afla in concediu de odihna, concediu medical sau in cazul in care acesta este absent de la serviciu din alte motive;

▪ **Director general adjunct B:**

1. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea de elaborare a reglementarilor in materie de plata voluntara, stingere a creantelor fiscale prin celelalte modalitati prevazute de lege, respectiv compensare, restituire, anulare, prescriptie, declarare a insolventitatii, precum si activitatea de organizare a evidentei analitice pe platitor, a activitatii privind acordarea inlesnirilor la plata, in conditiile legii;
2. Colaboreaza, in cadrul colectivului pentru imbunatatirea sistemului de administrare a creantelor fiscale (SIACF), cu DGTI si cu directiile de specialitate din cadrul A.N.A.F. si M.E.F., in vederea imbunatatirii si adaptarii acestui sistem la modificarile legislative si a corectarii eventualelor disfunctionalitati aparute;

3. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea de avizare a proiectelor de ordine comune/acte aditionale incheiate intre institutia publica implicata in procesul de privatizare si M.E.F., de acordare a inlesnirilor la plata, in conditiile legii ;
4. Organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea de elaborare si actualizare a ordinelor ministrului economiei si finantelor cu privire la organizarea activitatii de administrare a marilor contribuabili si a contribuabililor mijlocii;
5. Il inlocuieste pe directorul general adjunct A, in cazul in care directorul general se afla in concediu de odihna, concediu medical, in caz de delegari ori detasari in interesul serviciului sau acesta este absent de la serviciu din alte motive;
6. Il inlocuieste pe directorul general adjunct A pe perioada in care acesta se afla in concediu de odihna, concediu medical sau in cazul in care acesta este absent de la serviciu din alte motive;

Sectiunea 6 - Atributiile generale ale sefilor de serviciu/birou

Art.8 – Sefii de serviciu/birou au urmatoarele atributii generale:

1. Organizeaza, coordoneaza, indruma si raspunde de activitatea serviciului/biroului coordonat, conform programelor de activitate ale directiei si ale A.N.A.F. si raspund pentru realizarea la termen si in bune conditii a sarcinilor rezultate din acestea:
 - in ceea ce priveste activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative (metodologii, proceduri, instructiuni) si a precizarilor in materie de colectare a creantelor fiscale, pe domeniul de activitate al serviciului/biroului coordonat ;
 - in ceea ce priveste activitatea de avizare a proiectelor de acte normative in materie de colectare a creantelor fiscale, pe domeniul de activitate al serviciului/biroului coordonat ;
 - in ceea ce priveste urmarirea masurilor de realizare a activitatii pentru indeplinirea sarcinilor rezultate din strategia A.N.A.F., pe domeniul de activitate al serviciului/biroului coordonat ;
 - in ceea ce priveste solutionarea, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, a spetelor prezentate de organele fiscale teritoriale sau de contribuabili ;
2. Repartizeaza sarcinile si lucrarile salariatiilor din cadrul serviciului/ biroului, da indicatii pentru elaborarea lucrarilor, si raspunde pentru realizarea in termen si cu respectarea legalitatii, analizeaza si semneaza lucrarile intocmite in cadrul /serviciului/biroului ;
3. Elaboreaza solutii de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul sau de activitate, cat si propuneri in vederea bunei desfasurari a activitatii aparatului din teritoriu;
4. Analizeaza modul de realizare a sarcinilor care revin serviciului/biroului si activitatea personalului din subordine;
5. Informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului;
6. Participa la derularea programelor de infratire institutionala finantate de PHARE si armonizare legislativa cu directivele Uniunii Europene, pe domeniul de activitate al serviciului/biroului coordonat, dupa caz (daca este nominalizat de conducerea directiei);

7. Participa la activitatea de stabilire a modelului formularelor necesare in domeniul colectarii creantelor fiscale, pe specificul activitatii din cadrul serviciului/biroului coordonat;
8. Colaboreaza, in cadrul colectivului pentru imbunatatirea sistemului de administrare a creantelor fiscale (SIACF), cu DGTI si cu directiile de specialitate din cadrul A.N.A.F. si M.E.F., in vederea imbunatatirii si adaptarii acestui sistem la modificarile legislative si a corectarii eventualelor disfunctionalitati aparute;
9. Analizeaza corespondenta repartizata de conducerea directiei, primita de la diferite institutii ale statului (Presedentie, Parlament, Guvern, Curtea de Conturi etc) si coordoneaza activitatea de solutionare si redactare, in termen, a proiectelor de raspuns ce urmeaza a fi inaintate conducerii directiei;
10. Indruma functionarii publici din subordine in vederea solutionarii aspectelor legate de spetele prezentate de organele fiscale teritoriale referitoare la colectarea creantelor fiscale, pe domeniul de activitate al serviciului coordonat;
11. Organizeaza, coordoneaza, indruma si raspunde de activitatea de solutionare a oricaror altor lucrari repartizate directiei de catre conducerea A.N.A.F.;
12. Evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, anual raportul de evaluare a functionarilor publici din subordine;
13. Fac propuneri de promovare si sanctionare a personalului din subordine, in conditiile legii;
14. Asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu au dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea activitatii, fapte sau date, care devenite publice, ar dauna prestigiului A.N.A.F.;
15. Indeplinesc alte sarcini dispuse de conducerea directiei si a A.N.A.F

Sectiunea 7 - Atributiile serviciilor/birourilor din structura Directiei generale de reglementare a colectarii creantelor bugetare

Art.9 – Serviciul de reglementare a evidentei analitice pe platitori si a inlesnirilor la plata;

(1) Serviciul de reglementare a evidentei analitice pe platitori si a inlesnirilor la plata are urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza proiecte de acte normative referitoare la evidenta analitica pe platitori - persoane juridice si persoane fizice, la inlesniri la plata obligatiilor datorate si neachitate bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetul asigurarilor pentru accidente de munca si boli profesionale, precum si armonizarea permanenta a acestora cu cerintele UE ;
2. Colaboreaza, in cadrul colectivului pentru imbunatatirea sistemului de administrare a creantelor fiscale (SIACF), cu DGTI si cu directiile de specialitate din cadrul A.N.A.F. si M.E.F., in vederea imbunatatirii si adaptarii acestui sistem la modificarile legislative si a corectarii eventualelor disfunctionalitati aparute;
3. Elaboreaza proiectul modelelor de imprimate si de formulare necesare desfasurarii activitatii;

4. Elaboreaza adrese - circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate mai sus mentionat;
5. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul directiei si cu directiile de specialitate din MEF si ANAF in legatura cu reglementarea evidentei pe platitori-persoane juridice si persoane fizice si in legatura cu inlesnirile la plata;
6. Analizeaza si avizeaza proiectele de ordine comune/acte aditionale incheiate intre institutia publica implicata in procesul de privatizare si M.E.F., de acordare a inlesnirilor la plata, in conditiile legii ;
7. Solutioneaza, in conformitate cu prevederile legale, adresele contribuabililor persoane juridice, beneficiare de inlesniri la plata acordate anterior, in conformitate cu actele normative care au reglementat acordarea de inlesniri la plata si care se afla in derulare.
8. Elaboreaza proiecte de raspuns institutiilor statului (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) privind modul de solutionare a unor scrisori ale persoanelor fizice sau juridice;
9. Colaboreaza cu directiile de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor si din Agentia Nationala de Administrare Fiscala, in vederea mediatizarii reglementarilor legale referitoare la aspectele fiscale din domeniul de activitate;
10. Participa la derularea programelor de infratire institutionala finantate de PHARE si armonizare legislativa cu directivele Uniunii Europene, daca este cazul ;
11. Solutioneaza si rezolva orice alte lucrari care revin serviciului in baza sarcinilor rezultate din legislatia de administrare fiscala, repartizate de conducerea directiei si a A.N.A.F.

(2) Seful Serviciului de reglementare a evidentei analitice pe platitori si a inlesnirilor la plata

Organizeaza, coordoneaza, indruma si raspunde de activitatea serviciului, avand ca atributii specifice:

1. Activitatea de avizare a proiectelor de ordine comune/acte aditionale incheiate intre institutia publica implicata in procesul de privatizare si M.E.F., de acordare a inlesnirilor la plata, in conditiile legii ;
2. Participarea la elaborarea de studii, analize si alte lucrari privind problematica evidentei analitice pe platitori, a inlesnirilor la plata obligatiilor fiscale ale contribuabililor, in conditiile legii;
3. Urmarirea modului de aplicare a legislatiei in vigoare cu privire la propuneri pentru imbunatatirea reglementarilor legale existente;
4. Activitatea de solutionare a scrisorilor prin care se solicita relatii referitoare la evidenta analitica pe platitori, inlesniri la plata obligatiilor fiscale ale contribuabililor, in conditiile legii;
5. Participarea, in cadrul colectivelor de lucru, organizate in cadrul M.E.F. sau A.N.A.F. in ceea ce priveste evidenta analitica pe platitori, inlesniri la plata obligatiilor fiscale ale contribuabililor, administrarea creantelor fiscale acordate in conditiile legii;
6. Activitatea de solutionare a solicitarilor contribuabililor, cu privire la cererile de indreptare a erorilor materiale din documentele de plata;

Art.10 – Serviciul de reglementare a executarii silite

(1) Serviciul de reglementare a executarii silite are urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza proiecte de acte normative (metodologii si proceduri) in domeniul executarii silite a creantelor fiscale referitoare la: titluri executorii, organe de executare, coordonarea executarii silite, drepturile si obligatiile organelor de executare silita, drepturile si obligatiile persoanelor fizice si ale persoanelor juridice aflate in executare silita, somatia, comunicarea si efectele acesteia, poprirea ca modalitate de executare silita, conditiile infiintarii popririi, obligatiile tertului poprit, efectele popririi asupra conturilor bancare sau a veniturilor si suspendarea popririi, colaborarea cu bancile si BNR privind transmiterea informatiilor referitoare la conturile bancare deschise/inchise de catre debitorii persoane juridice si persoane fizice, executarea silita a bunurilor mobile si a bunurilor imobile, modalitatea de aplicare a sechestrului, evaluarea bunurilor mobile si imobile, valorificarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, modalitati, termene, executarea silita a debitorilor solidari, suspendarea, intreruperea, incetarea executarii silite, cheltuielile de executare facute cu urmarirea debitorului si incasarea creantei prin executare silita, eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executare silita, prescriptia dreptului de a cere executarea silita, stingerea creantelor fiscale prin trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile, contestatia la executare silita, termen, conditii, organe competente;
2. Participa la elaborarea sau avizarea proiectelor de acte normative initiate potrivit legii care prezinta dispozitii incidente cu activitatea de executare silita a creantelor fiscale;
3. Stabileste modelul, modul de completare si circuitul formularelor specifice procedurii de executare silita si cea de ducere la indeplinire a masurilor asiguratorii;
4. Elaboreaza precizari si instructiuni referitoare la aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind colectarea creantelor fiscale prin executare silita;
5. Asigura desfasurarea activitatii secretariatului tehnic al comisiei pentru analiza cererilor privind stingerea unor creante fiscale prin trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile; primeste cererile debitorilor si dosarele de dare in plata in sustinerea acestora, verifica daca acestea cuprind datele si documentele prevazute de lege si intocmeste Notele de prezentare pe care le supune analizei Comisiei constituite la nivelul M.E.F. pentru solutionarea cererilor debitorilor de stingere a creantelor fiscale prin trecerea in proprietatea publica a statului a bunurilor imobile ;
6. transmite cererile debitorilor si intreaga documentatie in sustinerea acesteia catre directiile de specialitate din minister si ANAF pentru avize si urmareste comunicarea acestora;
7. participa la lucrarile Comisiei si intocmeste procesul verbal privind desfasurarea sedintelor acesteia;
8. asigura convocarea membrilor Comisiei de dare in plata, constituita la nivelul M.E.F, in sedintele de lucru ale acesteia pentru solutionarea cererilor debitorilor de stingere a creantelor fiscale, prin trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile, intocmirea si comunicarea deciziilor Comisiei atat organului fiscal competent, cat si solicitantului, prin directiile generale ale finantelor publice, precum si debitorului referitoare la stingerea creantelor fiscale prin darea in plata a bunurilor imobile ;

9. asigura evidenta si pastrarea lucrarilor;
10. Colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu organele bancare, Cartea Funciara, registrele de publicitate, burse de valori, in vederea coordonarii organelor fiscale teritoriale in scopul realizarii creantelor fiscale prin executare silita;
11. Raspunde institutiilor statului (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) privind modul de solutionare a unor scrisori ale persoanelor fizice sau juridice;
12. Elaboreaza adrese-circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul reglementarii executarii silite;
13. Colaboreaza cu directia de specialitate in legatura cu perfectionarea personalului serviciului, precum si a personalului unitatilor teritoriale in problematica executarii silite a creantelor fiscale si prin lectorii din directie;
14. Solutioneaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, scrisorile contribuabililor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite a creantelor fiscale ;
15. Colaboreaza cu directiile de specialitate din A.N.A.F. si cu directiile de specialitate din M.E.F. la formularea raspunsurilor la solicitarile adresate in scris A.N.A.F. in legatura cu problemele aflate in competenta acestui serviciu;
16. Participa, in domeniul propriu de activitate, la derularea programelor de armonizare legislativa cu directivele Uniunii Europene, finantate de organisme internationale;
17. Participa, in cadrul colectivelor de lucru, organizate in cadrul M.E.F. sau A.N.A.F., in ceea ce priveste executarea silita a creantelor fiscale ;
18. Participa, prin angajatii serviciului, conform competentelor, la audientele acordate de conducerea directiei unor contribuabili.
19. Indeplineste alte sarcini dispuse de conducerea directiei si A.N.A.F.

(2) Seful Serviciul de reglementare a executarii silite

Organizeaza, coordoneaza, indruma si raspunde de activitatea serviciului, avand ca atributii specifice:

1. participarea, in cadrul colectivelor de lucru, organizate in cadrul M.E.F. sau A.N.A.F. in ceea ce priveste executarea silita a creantelor fiscale, desemneaza si coordoneaza participarea, in aceste colective, a personalului din cadrul serviciului;
2. activitatea de asigurare a corespondentei cu directiile generale ale finantelor publice privind completarea documentatiei ce insoteste cererile de dare in plata, cu date si documente a caror lipsa o constata sau indicate a fi prezentate de catre directiile avizatoare din M.E.F. si A.N.A.F., precum si de Comisia de dare in plata;
3. activitatea secretariatului tehnic al comisiei privind stingerea creantelor fiscale, in cazul dosarelor de dare in plata prin care se solicita stingerea unor creante fiscale, prin trecerea in proprietatea publica a statului a bunurilor imobile;
4. activitatea prin care se asigura intocmirea si comunicarea deciziilor referitoare la stingerea creantelor fiscale prin trecerea in proprietatea publica a statului a bunurilor imobile;
5. activitatea de colaborare cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor fiscale prin executare silita;

6. activitatea de solutionare a scrisorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite a creantelor fiscale;

Art.11 – Serviciul de reglementare a stingerii obligatiilor fiscale

(1) **Serviciul de reglementare a stingerii obligatiilor fiscale** are urmatoarele atributii:

1. Elaborareaza proiecte de acte normative privind plata voluntara a creantelor fiscale, ordinea de stingere a acestora, termene de plata, obligatii fiscale accesorii, stingerea creantelor bugetului de stat si ale bugetelor contributiilor sociale prin alte modalitati, respectiv compensare cu sume de restituit de la bugetul de stat si/sau bugetele contributiilor sociale, modalitati atipice de stingere a creantelor fiscale, declararea starii de insolvabilitate, prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, anulare a creantelor fiscale ;
2. Analizeaza si face propuneri de imbunatatire a legislatiei referitoare la modalitatile de stingere a creantelor fiscale, inclusiv prin plata voluntara, la ordinea de stingere a acestora, termenele de plata, obligatiile fiscale accesorii si la restituirea sumelor de la bugetul de stat, precum si de la celelalte bugete administrate de A.N.A.F., potrivit dispozitiilor legale in materie;
3. Elaboreaza si actualizeaza ordinele ministrului economiei si finantelor cu privire la organizarea activitatii de administrare a marilor contribuabili si a contribuabililor mijlocii;
4. Participa la elaborarea sau avizarea proiectelor de acte normative initiate, potrivit legii, care prezinta dispozitii incidente cu activitatea de stingere a creantelor fiscale;
5. Elaboreaza adrese-circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate mai sus mentionat ;
6. Asigura aplicarea unitara a legislatiei privind compensarea la cerere, ori cea efectuata ca urmare a cererilor de restituire a unor sume de la buget, compensarea prevazuta de acte normative speciale, restituirea, anulara creantelor fiscale de catre organele fiscale competente, prin elaborarea de circulare continand precizari si instructiuni, in acest scop;
7. Face propuneri privind stabilirea modelului formularelor necesare pentru stingerea creantelor fiscale, prin alte modalitati decat executarea silita si darea in plata, precum si a modului de completare si a circuitului acestora;
8. Elaboreaza solutii la solicitarile organelor teritoriale privind unele aspecte particulare aparute in aplicarea prevederilor legale in vigoare referitoare la stingerea creantelor fiscale, inclusiv prin plata voluntara, la ordinea de stingere a acestora, termenele de plata, obligatiile fiscale accesorii organizarea contribuabililor mari si mijlocii, precum si restituirea unor sume de la buget
9. Elaboreaza solutii, la solicitarea organelor fiscale competente, cu privire la cererile de acordare a dobanzilor cuvenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume in termenul legal;

10. Analizeaza corespondenta repartizata, face propuneri si redacteaza proiectul de raspuns, solicita avize de la directiile de specialitate atunci cand este cazul, urmarind transmiterea lor in termen;
11. Soluzioneaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, scrisorile contribuabililor, prin care se solicita precizari referitoare la stingerea creantelor fiscale;
12. Raspunde institutiilor statului (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) privind modul de solutionare a unor scrisori ale persoanelor fizice sau juridice;
13. Colaboreaza cu directiile de specialitate din A.N.A.F. si cu directiile de specialitate din M.E.F. la formularea raspunsurilor la solicitarile adresate in scris A.N.A.F. in legatura cu problemele aflate in competenta acestui serviciu;
14. Indeplineste alte sarcini dispuse de conducerea directiei si A.N.A.F.

(2) Seful Serviciului de reglementare a stingerii obligatiilor fiscale,

Organizeaza, coordoneaza, indruma si raspunde de activitatea serviciului, avand ca atributii specifice:

1. elaborarea reglementarilor speciale necesare punerii in aplicare a actelor normative care instituie modalitati de stingere a creantelor fiscale prin compensari atipice;
2. analiza si realizare propunerilor de imbunatatire a legislatiei fiscale referitoare la modalitatile de stingere a creantelor fiscale si restituirea sumelor de la bugetul de stat si celelalte bugete administrate de A.N.A.F.
3. elaborarea si actualizarea ordinelor ministrului economiei si finantelor cu privire la organizarea activitatii de administrare a marilor contribuabili si a contribuabililor mijlocii;
4. participarea la elaborarea de studii, analize si alte lucrari referitoare la plata voluntara, obligatiile fiscale accesorii, ordinea de stingere, termene de plata, stingerea creantelor bugetului de stat si ale bugetelor contributiilor sociale prin alte modalitati prevazute de lege;
5. activitatea de solutionare a solicitarilor organelor fiscale competente, cu privire la cererile de acordare a dobanzilor convenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume in termenul legal;
6. colaborarea cu Directia Generala Proceduri pentru Administrarea Veniturilor in ceea ce priveste restituirea sumelor platite in plus de catre persoanele fizice;
7. studierea procedurilor de stingere a creantelor fiscale din tarile cu experienta in economia de piata si participa efectiv la sedintele de lucru din cadrul proiectelor de twinning cu parteneri din alte tari;

Art.12 – Serviciul de reglementare a recuperarii creantelor prin colaborare interstatala are urmatoarele atributii:

(1) Serviciul de reglementare a recuperarii creantelor prin colaborare interstatala are urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza proiecte de acte normative (metodologii si proceduri) in domeniul recuperarii creantelor de la persoanele fizice si juridice nerezidente;

2. Inițiază și participă la negocierile pentru elaborarea unor convenții în materie de recuperarea creanțelor prin întocmirea unor acte adiționale la convențiile de evitarea dublei impuneri cu care România a încheiat aceste convenții, fie prin elaborarea unor convenții noi în materie de recuperare bazată pe asistență reciprocă între state;
3. Colaborează cu autoritățile fiscale din alte state pe baza de reciprocitate pentru recuperarea acestor creanțe;
4. Colaborează cu alte instituții ale statului la negocierea convențiilor (Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, etc.) în materie de recuperare;
5. Elaborează metodologia și instrucțiunile de lucru pentru organele fiscale teritoriale pentru aplicarea acestor convenții;
6. Întocmește și elaborează modelul și modul de completare a formularelor specifice acestor proceduri;
7. Efectuează studii, analize, documentații, după caz, în cadrul acțiunilor de recuperare a acestor creanțe;
8. Asigură și îndrumă desfășurarea acestei activități în condiții optime;
9. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul M.E.F. și A.N.A.F pentru aplicarea și implementarea în teritoriu a acestei proceduri;
10. Asigură evidența și păstrarea lucrărilor;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor cuprinse în cererile de asistență pentru recuperarea acestor creanțe;
12. Elaborează adrese-circulare prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme în mod unitar;
13. Răspunde solicitărilor adresate către A.N.A.F de către petenți în legătură cu problemele aflate în competența serviciului;
14. Participă în domeniul propriu de activitate la derularea programelor de înfrățire instituțională cu organisme internaționale;
15. Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea direcției.

(2) Seful Serviciului de reglementare a recuperării creanțelor prin colaborare interstatală,

Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului, având ca atribuții specifice:

1. Participarea la negocierile pentru elaborarea unor convenții în materie de recuperarea creanțelor prin întocmirea unor acte adiționale la convențiile de evitarea dublei impuneri cu care România a încheiat aceste convenții, fie prin elaborarea unor convenții noi în materie de recuperare bazată pe asistență reciprocă între state;
2. Colaborarea cu autoritățile fiscale din alte state pe baza de reciprocitate pentru recuperarea acestor creanțe;
3. Colaborarea cu alte instituții ale statului la negocierea convențiilor (Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, etc.) în materie de recuperare;
4. Efectuarea studiilor, analizele, documentațiile, după caz, în cadrul acțiunilor de recuperare a acestor creanțe;
5. Analizarea cu regularitate modul de realizare a sarcinilor care revin serviciului și activitatea personalului din subordine;

6. Colaborarea cu directia de specialitate in legatura cu perfectionarea personalului serviciului, precum si a personalului unitatilor teritoriale in problematica recuperarii creantelor prin colaborare interstatala pe baza de reciprocitate ;

Art.13 Biroul de legatura privind asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania;

(1) **Biroul de legatura** pentru asistenta in materie de recuperare intr-un stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite de autoritatile din alt stat membru are urmatoarele atributii:

1. Asigura asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor administrate de A.N.A.F si stabilite intr-un stat membru al UE si pentru recuperarea creantelor stabilite in Romania intr-un alt stat membru al UE;
2. Asigura transmiterea si primirea de la Biroul central de legatura de la ANV, a cererilor de informatii solicitate de catre autoritatile competente din statele membre ale UE;
3. Intocmeste evidenta cererilor de informatii primite prin BCL si evidenta cererilor transmise la organele fiscale teritoriale pentru transmiterea acestor informatii ;
4. Intocmeste evidenta cererilor de informatii transmise de catre organele fiscale teritoriale si le comunica BCL, pentru transmiterea acestora catre autoritatile competente in statele membre UE;
5. Confirma, in scris, primirea cererilor de informatii in termen de cel mult 7 zile de la data primirii acestora;
6. Informeaza autoritatea solicitanta in legatura cu motivele care o impiedica sa furnizeze informatiile solicitate, in termen de cel mult 3 luni de la data confirmarii de primire a cererii;
7. In termen de 6 luni de la data de confirmare a primirii cererii de furnizare de informatii, informeaza autoritatea solicitanta asupra rezultatelor cercetarii efectuate pentru informatiile solicitate;
8. Primeste si conduce evidenta cererilor de notificare (comunicare) a actelor administrative primite de la autoritatile competente din statele membre UE;
9. Verifica daca cererea de comunicare transmisa de autoritatea solicitanta, in dublu exemplar ;
10. Asigura realizarea comunicarii cererilor de notificare in cel mai scurt timp posibil, prin aplicarea dispozitiilor privind comunicarea actelor administrative din Codul de procedura fiscala;
11. Comunica autoritatii solicitante despre data la care au fost notificate actele administrative destinatarului, prin certificarea corespunzatoare pe verso-ul celui de al doilea exemplar al cererii de comunicare;
12. Primeste de la organele fiscale teritoriale cererile de comunicare insotite de documentele pentru a caror comunicare se solicita asistenta, in dublu exemplar
13. Asigura transmiterea acestor cereri de comunicare si a documentelor anexate autoritatilor competente din statele membre UE;

14. Verifica modul de completare a cererii de comunicare, semnatura si stampila persoanelor imputernicite de autoritatea competenta din Romania;
15. Asigura primirea cererilor de recuperare a creantelor si aplicarea masurilor asiguratorii de la autoritatile solicitante cuprise in titlurile executorii transmise de autoritatea solicitanta;
16. Verifica daca titlul transmis de autoritatea solicitanta, anexat la cererea de recuperare, indeplineste conditiile de titlu executoriu prevazute art. 137 alin (2) din Codul de procedura fiscala;
17. Asigura transmiterea cererii de recuperare, insotita de titlul executoriu, organelor fiscale teritoriale in vederea recuperarii creantelor inscrise in titlu;
18. Transmite o informare a autoritatii solicitante, cel tarziu la expirarea fiecarei perioade de 6 luni, de la data confirmarii de primire a cererii ;
19. Asigura primirea cererilor de recuperare de la organele fiscale teritoriale insotite de titlurile executorii si transmiterea acestora, autoritatilor competente, din statele membre UE ;
20. Urmareste modul de solutionare a cererilor transmise pentru recuperare in statele membre UE;
21. Verifica daca cererea de asistenta are o valoare totala a creantei mai mare de 1500 de euro, la cursul de schimb comunicat de BNR, la data semnarii cererii;
22. Transmite, anual, BCL situatiile privind numarul cererilor de furnizare de informatii, comunicare si recuperare primite sau transmise statelor membre UE, precum si a modului de solutionare a acestora;

(2) Seful Biroului de legatura privind asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor stabilite intr-un alt stat membru al Uniunii Europene, precum si pentru recuperarea intr-un alt stat membru al Uniunii Europene a creantelor stabilite in Romania

Organizeaza, coordoneaza, indruma si raspunde de activitatea serviciului, avand ca atributii specifice:

1. activitatea prin care se asigura asistenta pentru recuperarea in Romania a creantelor administrate de A.N.A.F si stabilite intr-un stat membru al UE si pentru recuperarea creantelor stabilite in Romania intr-un alt stat membru al UE;
2. activitatea de transmitere si primire de la Biroul central ANV, a cererilor de informatii solicitate de catre autoritatile competente din statele membre ale UE;
3. activitatea de intocmire a evidentei cererilor de informatii primite prin Biroul central BCL si evidenta cererilor transmise la organele fiscale teritoriale pentru transmiterea acestor informatii ;
4. activitatea de intocmire a evidentei cererilor de informatii transmise de catre organele fiscale teritoriale si le comunica BCL, pentru transmiterea acestora catre autoritatile competente in statele membre UE;
5. asigura primirea si conduce evidenta cererilor de notificare (comunicare) a actelor administrative primite de la autoritatile competente din statele membre UE;

6. asigura realizarea comunicarii cererilor de notificare in cel mai scurt timp posibil, prin aplicarea dispozitiilor privind comunicarea actelor administrative din Codul de procedura fiscala;
7. activitatea de primire de la organele fiscale teritoriale a cererilor de comunicare insotite de documentele pentru a caror comunicare se solicita asistenta, in dublu exemplar;
8. asigura transmiterea acestor cereri de comunicare si a documentelor anexate autoritatilor competente din statele membre UE;
9. urmareste verificarea modului de completare a cererii de comunicare, semnatura si stampila persoanelor imputernicite de autoritatea competenta din Romania;
10. asigura transmiterea cererii de recuperare, insotita de titlul executoriu, organelor fiscale teritoriale in vederea recuperarii creantelor inscise in titlu;
11. asigura primirea cererilor de recuperare de la organele fiscale teritoriale insotite de titlurile executorii si transmiterea acestora, autoritatilor competente, din statele membre UE ;
12. urmareste modul de solutionare a cererilor transmise pentru recuperare in statele membre UE;
13. urmareste a se verifica daca cererea de asistenta are o valoare totala a creantei mai mare de 1500 de euro, la cursul de schimb comunicat de BNR, la data semnarii cererii;
14. asigura transmiterea, anual, Biroului central a situatiilor privind numarul cererilor de furnizare de informatii, comunicare si recuperare primite sau transmise statelor membre UE , precum si a modului de solutionare a acestora;

Art.10. Secretariat

1. Organizeaza si raspunde de evidenta la zi a lucrarilor primite in directie (primire, inregistrare, multiplicare, distribuire si expediere a corespondentei, conform rezolutiei conducerii directiei); actualizeaza programul de evidenta a lucrarilor primite/plecate din directie;
2. Asigura tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea directiei;
3. Asigura legaturile telefonice si tinerea la zi a evidentei adresei si telefoanelor personalului, asigurand actualizarea acestora;
4. Raspunde de evidentierea prezentei la serviciu a personalului directiei si de intocmirea tabelelor cu concediile de odihna ale salariatilor
5. Raspunde de asigurarea confidentialitatii si de aplicarea normelor privind pastrarea secretului de stat si de serviciu;
6. Indeplineste sarcini de protocol;
7. Indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea directiei.

CAPITOLUL XVII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE MONITORIZARE A REALIZARII CREANTELOR BUGETARE

Sectiunea 1 – Sfera de aplicare a regulamentului de organizare si functionare

Art.1 (1) – Organizarea si functionarea Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare sunt prevazute in prezentul regulament.

(2) – Regulamentul se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare, de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) – Regulamentul se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea ministerului economiei si Finantelor, a agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare si a personalului sau.

Sectiunea 2 – Structura Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare

Art.2 - Directia de monitorizare a realizarii creantelor bugetare are urmatoarea structura organizatorica:

- 1 director;
- 1 director adjunct;
- 3 sefi de serviciu;

Structura pe servicii a directiei este urmatoarea:

- Serviciul de monitorizare a veniturilor bugetare;
- Serviciul de monitorizare si transparenta a arieratelor;
- Serviciul de colectare a creantelor bugetare si insolventa;
- Secretariat;

Sectiunea 3 – Atributiile Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare

Art.3. - Directia de monitorizare a realizarii creantelor bugetare are urmatoarele atributii:

1) Asigura indeplinirea in bune conditii si la timp a sarcinilor ce revin Agentiei Nationale de Administrare Fiscala pe linia administrarii veniturilor statului reprezentand impozite, taxe, contributi sociale si alte venituri bugetare potrivit legii, prin intermediul procedurii de colectare;

2) Urmareste prin intreaga sa activitate aplicarea reformei in ceea ce priveste sistemul de colectare a creantelor bugetare prin plata voluntara, executare silita, precum si stingerea acestora prin modalitatile prevazute de lege;

3) Indruma si coordoneaza activitatea organelor fiscale din teritoriu privind publicarea pe site-ul M.E.F., in conditiile legii, a contribuabililor mari si a contribuabililor mijlocii si mici, precum si a obligatiilor restante inregistrate de acestia la data publicarii la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor de sanatate si bugetul asigurarilor de somaj;

4) Analizeaza, in dinamica, incasarea veniturilor bugetului general consolidat si elaboreaza propuneri de imbunatatire a gradului de incasare a veniturilor bugetare;

5) Analizeaza si urmareste in executie incasarea veniturilor bugetului general consolidat in raport cu nivelul programat, pe unitatile teritoriale si pe principalele venituri ale bugetului general consolidat;

6) Propune repartizarea programului de incasari a veniturilor bugetare aflate in administrarea A.N.A.F. si cuprinse in bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat aprobate de Parlament, pentru fiecare directie a finantelor publice judetean si Directia generala de administrare a marilor contribuabili, pe an, trimestre si pe luni.

7) Elaboreaza analize si informari privind nivelul colectarii veniturilor bugetare pe care le pune la dispozitia conducerii A.N.A.F.

8) Colaboreaza cu celelalte directii din Ministerul Economiei si Finantelor si Agentia Nationala de Administrare Fiscala in vederea urmaririi aplicarii legislatiei ce reglementeaza realizarea veniturile bugetului general consolidat;

9) Transmite Directiei de evaluare a veniturilor bugetului general consolidat informatiile necesare fundamentarii veniturilor bugetului general consolidat, respectiv gradul de colectare a veniturilor bugetare, precum si nivelul sumelor ce vor fi recuperate din arierate, prin executare silita;

10) Analizeaza eventualele disfunctionalitati aparute in activitatea de incasare a veniturilor bugetare la nivelul structurilor teritoriale si elaboreaza propuneri de imbunatatire a acesteia;

11) Intocmeste situatii analitice si de sinteza privind incasarea veniturilor bugetului general consolidat, pe baza raportarilor transmise de organele investite cu atributii in acest sens.

12) Indruma si coordoneaza activitatea agentilor imputerniciti, respectiv directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti, in legatura cu metodologia si formularistica necesara pentru aplicarea procedurilor utilizate in desfasurarea activitatii de operator autorizat/agenti imputerniciti in vederea inscrierii creantelor bugetului de stat, precum si a contributiilor sociale rezultate din titlurile executorii la Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

13) Face propuneri de perfectionare a cadrului metodologic si procedural in vederea diminuarii arieratelor;

14) Indruma activitatea organelor fiscale din teritoriu in probleme privind activitatea directiei;

15) Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si a Ministerului Economiei si Finantelor pe linia perfectionarii structurii organizatorice si a stabilirii sarcinilor pe functiuni in cadrul compartimentelor de

administrare a veniturilor statului din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si unitatilor subordonate;

16) Colaboreaza cu directia de specialitate in legatura cu intocmirea programelor de perfectionare a personalului directiei, precum si a personalului unitatilor teritoriale in problematica administrarii contribuabililor mari si mijlocii;

17) Colaboreaza cu directiile de specialitate din A.N.A.F. in legatura cu elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic si de evidenta a veniturilor bugetare, atat la nivel central, cat si in teritoriu, formuleaza conditii pe care trebuie sa le indeplineasca sistemul informatic in domeniul sau de activitate;

18) Stabileste continutul si periodicitatea raportarilor care se intocmesc de unitatile teritoriale in legatura cu domeniile de activitate ale directiei, in vederea analizei si informarii conducerii ANAF;

19) Colaboreaza cu Ministerul Internelor si Reformei in Administratie, Oficiul Registrului Comertului, Ministerul Justitiei si alte organe centrale si locale ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in legatura cu monitorizarea realizarii creantelor bugetare prin executare silita sau prin alte modalitati prevazute de legislatia in domeniu;

20) Soluzioneaza aspectele legate de spetele prezentate de organele teritoriale in legatura cu activitatea directiei;

21) Intocmeste studii si analize in cadrul actiunilor de cooperare ale Ministerului Economiei si Finantelor cu alte organisme;

22) Efectueaza studii, analize, documentari in domeniul de activitate al directiei;

23) Urmareste operativ declansarea procedurii de insolventa, conform Legii nr.85/2006 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea recuperarii creantelor bugetare inscrise la masa credala;

24) Elaboreaza pe baza datelor transmise de organele teritoriale informari si situatii centralizatoare privind:

- realizarea creantelor bugetare de la persoanele juridice si persoanele fizice prin aplicarea modalitatilor de executare silita, pe judete;

- stabilirea capacitatii de colectare a creantelor bugetare de la contribuabili, persoane juridice;

- alte modalitati de realizare a creantelor bugetare - modul in care au fost puse in executare hotararile definitive pronuntate de instantele Curtii de Conturi;

- stadiul realizarii creantelor bugetare la societatile comerciale intrate in procedura de insolventa (reorganizare si lichidare);

- situatia suspendarii popririi conturilor bancare;

- situatia referitoare la recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis;

- situatia privind stabilirea insolvabilitatii si atragerea raspunderii solidare;

- situatia respectarii inlesnirilor la plata obligatiilor fata de bugetul general consolidat;

- situatia obligatiilor de plata si a incasarilor de la contribuabilii mari si mijlocii;

- situatia lunara a inscrierilor in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

- informarea privind emiterea si inscrierea avizelor de garantie in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

25) Informeaza operativ conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si a Ministerului Economiei si Finantelor si propune informari periodice adresate Guvernului privind colectarea creantelor bugetare;

26) Participa la derularea programelor de infratire institutionala, finantate de organisme internationale, la discutiile cu organele financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea;

Sectionea 4 – Atributiile Directorului Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare

Art.4 – Directorul organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare, pe care o conduce si asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare si functionare si a actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara.

Art.5 - Directorul indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. Coordoneaza activitatea de urmarire in executie a veniturilor bugetului general consolidat;

2. Coordoneaza repartizarea programului de incasari a veniturilor bugetare aflate in administrarea A.N.A.F. si cuprinse in bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat aprobate de Parlament, pentru fiecare directie a finantelor publice judetene si Directia generala de administrare a marilor contribuabili, pe an, trimestre si pe luni;

3. Coordoneaza lucrarile de efectuare a analizelor privind nivelul colectarii veniturilor bugetare si intocmirea informarilor utilizate in activitatea A.N.A.F.;

4. Coordoneaza activitatea de monitorizare a valorificarii bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

5. Aproba Raportul trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;

6. Aproba raportarea Anexei 1 la Normele metodologice privind autovehiculele, ambulantele sanitare cu dotari aferente, ambarcatiuni si motoare atasabile ambarcatiunilor;

7. Coordoneaza prin directorul adjunct sau direct, activitatea compartimentelor din cadrul directiei;

8. Coordoneaza activitatile de colaborare in domeniul de activitate al directiei cu D.G.F.P. judetene, a municipiului Bucuresti si Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili, precum si cu unitatile subordonate acestora, in probleme privind urmarirea si incasarea veniturilor bugetului general consolidat;

9. Participa la activitatea de instruire si de perfectionare profesionala a aparatului fiscal din teritoriu;

10. Participa la discutiile cu institutiile si organisme financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea;

11.Colaboreaza cu celelalte directii din Ministerul Economiei si Finantelor si A.N.A.F. in vederea asigurarii corelarii aspectelor legislative cu administrarea impozitelor si taxelor, prin studierea evolutiei veniturilor, a fenomenelor aparute in procesul de executie rezultate din aplicarea legislatiei de impozite si taxe si sesizeaza directiile de specialitate interesate;

12.Avizeaza propunerile de acte normative privind regimul administrarii si colectarii creantelor bugetare;

13.Avizeaza propunerile de proiecte de norme metodologice privind colectarea creantelor bugetare;

14.Avizeaza si supune aprobarii conducerii A.N.A.F. propuneri pentru modernizarea sistemului de colectare autohton pe baza studiilor efectuate asupra procedurilor de colectare ale altor administratii fiscale nationale;

15.Avizeaza si supune aprobarii conducerii A.N.A.F. Informari periodice asupra modului de realizare a creantelor bugetare prin aplicarea masurilor de executare silita si prin alte modalitati;

16.Avizeaza si supune spre aprobare conducerii A.N.A.F. modelul si continutul formularelor specifice privind activitatea de monitorizare a realizarii creantelor bugetare;

17.Coordoneaza activitatea de indrumare a serviciilor din cadrul unitatilor fiscale teritoriale cu privire la monitorizarea realizarii creantelor bugetare;

18.Avizeaza si supune aprobarii conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala analiza gradului de incasare a veniturilor bugetului general consolidat si elaboreaza propuneri de imbunatatire a acestuia;

19.Avizeaza propuneri privind imbunatatirea cadrului metodologic si procedural in vederea diminuarii arieratelor;

20.Indruma si coordoneaza activitatea agentilor imputerniciti, respectiv directiilor generale ale finantelor publice judetene, a municipiului Bucuresti si Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili, in legatura cu metodologia si formularistica necesara pentru aplicarea procedurilor utilizate in desfasurarea activitatii de operator autorizat/agenti imputerniciti in vederea inscrierii creantelor bugetului de stat si a contributiilor sociale rezultate din titluri executorii la Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

21.Asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea activitatii, fapte sau date, care devenite publice, ar dauna prestigiului A.N.A.F.;

22.Evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, anual raportul de evaluare a functionarilor publici din subordine;

23.Avizeaza si face propuneri, dupa caz, de promovare si sanctionare a personalului din subordine, in conditiile legii;

24.Participa la derularea programelor de infratire institutionala, finantate de organisme internationale, la discutiile cu organele financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea;

25.Propune spre aprobare conducerii ANAF stimulentele acordate personalului din directie;

26.Aproba concediile de odihna ale personalului din directie;

27.Indeplineste alte sarcini dispuse de conducerea A.N.A.F.;

Secțiunea 5 – Atribuțiile Directorului adjunct din cadrul Direcției de monitorizare a realizării creanțelor bugetare

Art.6: Directorul adjunct coordonator al Serviciului de monitorizare și transparenta a arieratelor și al Serviciului de colectare a creanțelor bugetare și insolvenței are următoarele atribuții specifice:

1. Organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciilor din subordinea sa, din cadrul direcției;
2. Organizează și coordonează activitatea organelor fiscale din teritoriu privind activitatea de monitorizare a contribuabililor mari și mijlocii la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul asigurărilor de somaj, capacitatea de colectare de la persoanele juridice ;
3. Organizează și coordonează activitatea organelor fiscale din teritoriu privind monitorizarea arieratelor la contribuabilii mari, mici și mijlocii;
4. Organizează și coordonează activitatea organelor fiscale din teritoriu privind publicarea pe site-ul M.F.P., în condițiile legii, a listei contribuabililor mari, mici și mijlocii, precum și a obligațiilor fiscale restante înregistrate de aceștia la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul asigurărilor de somaj;
5. Organizează și coordonează activitatea organelor fiscale din teritoriu privind înlesnirile la plata acordate, aplicarea modalităților de executare silită pentru recuperarea creanțelor bugetare, recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis, aplicarea procedurii de insolvență și a măsurilor de atragere a răspunderii solidare, suspendarea popririi conturilor bancare;
6. Îndrumă și coordonează activitatea agenților imputerniciți, respectiv direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, a municipiului București și a Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, în legătura cu metodologia și formularistica necesară pentru aplicarea procedurilor utilizate în desfășurarea activității de operator autorizat/agenți imputerniciți în vederea înscrierii creanțelor bugetului de stat și a contribuțiilor sociale rezultate din titluri executorii la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
7. Sprijină, îndrumă și verifică activitatea de pregătire profesională a organelor fiscale în vederea asigurării cunoașterii și aplicării de către acestea a reglementărilor legale privind monitorizarea realizării creanțelor bugetare; colaborează, totodată, cu direcțiile generale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor la elaborarea propunerilor privind Programul cadru de perfecționare a pregătirii profesionale a organelor fiscale teritoriale și participă la instruirile organizate în acest scop;
8. Avizează și supune aprobării conducerii A.N.A.F. informații periodice asupra modului de realizare a creanțelor bugetare de la contribuabilii mari și de la contribuabilii mijlocii, precum și referitoare la monitorizarea arieratelor și propune soluții pentru îmbunătățirea acestei activități;
9. Avizează și supune aprobării conducerii A.N.A.F. informații periodice asupra modului de realizare a creanțelor bugetare prin înlesniri la plata acordate, aplicarea

- modalitatilor de executare silita pentru recuperarea creantelor bugetare, recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis, aplicarea procedurii de insolabilitate si a masurilor de atragere a raspunderii solidare, suspendarea popririi conturilor bancare;
10. Actioneaza pentru optimizarea actiunilor de incasare a veniturilor bugetului general consolidat, inclusiv prin intensificarea masurilor de executare silita prin modalitatile specifice precum si prin alte modalitati de realizare a creantelor bugetare;
 11. Face propuneri privind stabilirea modelului formularelor si modul de completare a acestora, necesare raportarilor de catre organele fiscale teritoriale unde contribuabilii mari si mijlocii sunt înregistrati ca platitori de impozite, taxe si contributii sociale;
 12. Colaboreaza cu directiile de specialitate din A.N.A.F. in legatura cu elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic si de evidenta a veniturilor bugetare, atât la nivel central, cât si în teritoriu, formuleaza obiectivele si conditiile pe care trebuie sa le realizeze sistemul informatic în domeniul colectarii veniturilor bugetare de la contribuabilii mari si mijlocii;
 13. Colaboreaza cu Directia generala a tehnologiei informatiei la elaborarea programelor cadru privind evidentierea obligatiilor de plata si a platilor efectuate în contul acestora, în conditiile utilizarii tehnicii moderne de calcul precum si îmbunatatirea continua a acestora;
 14. Analizeaza cu regularitate modul de realizare a sarcinilor care revin serviciilor precum si activitatea personalului din subordine;
 15. Informeaza operativ directorul asupra principalelor probleme din activitatea serviciilor coordonate stabilind sau propunand, dupa caz, directorului masurile necesare pentru continua imbunatatire a activitatii, utilizarea completa si eficienta a timpului de lucru de catre fiecare salariat;
 16. Urmareste modul de aplicare a reglementarilor din domeniul de activitate al serviciilor coordonate, semnaleaza nepotrivirile ivite pe parcurs si propune solutiile pentru imbunatatirea si actualizarea acestora;
 17. Coordoneaza elaborarea circularelor prin care se stabilesc solutiile de principiu pentru rezolvarea unor probleme în domeniul monitorizarii contribuabililor mari si a contribuabililor mijlocii;
 18. Coordoneaza elaborarea propunerilor pentru programul de lucru al A.N.A.F. in legatura cu activitatea pe care o indruma si dupa aprobarea acestuia ia masurile necesare pentru realizarea lor;
 19. Colaboreaza cu comisiile si organismele institutiilor internationale de profil (Uniunea Europeana, IOTA, OECD) pe probleme de administrare a marilor contribuabili, a contribuabililor mijlocii si monitorizare a arieratelor bugetare;
 20. Participa la derularea programelor de infratire institutionala;
 21. Solutioneaza si rezolva orice alte lucrari care revin directiei in baza sarcinilor rezultate din legislatia fiscala, repartizate de conducerea A.N.A.F. si a directiei;
 22. Ia masuri de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor din cadrul serviciilor coordonate, asigurand permanent studierea lucrarilor de specialitate, prelucrarea actelor normative etc.;
 23. Face propuneri directorului si/sau avizeaza promovarea salariatilor din serviciile coordonate, sau dupa caz sanctionarea acestora;

24. Asigura o riguroasa disciplina a muncii, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor individuale de serviciu, propune masuri pentru aplicarea de sanctiuni disciplinare reglementarilor in vigoare, in cadrul competentelor stabilite;
25. Inlocuieste directorul, in baza delegarii scrise, pe perioada in care acesta se afla in concediu de odihna, concediu medical, precum si in caz de delegari ori detasari in interesul serviciului, cu exceptia atributiilor privind angajarea, avansarea, transferarea si sanctionarea personalului din directie;
26. Contribuie prin tinuta si comportament la pastrarea imaginii institutiei;
27. Asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea activitatii, fapte sau date, care devenite publice, ar dauna prestigiului A.N.A.F.;
28. Evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, anual raportul de evaluare al functionarilor publici din subordine;
29. Participa la derularea programelor de infratire institutionala, finantate de PHARE, la discutiile cu organele financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea.
30. Propune spre aprobare conducerii directiei stimulentele acordate personalului din subordine;
31. Propune spre aprobare concediile de odihna ale personalului din subordine;

Sectiunea 6 – Atributiile sefilor de serviciu din cadrul Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare

Art. 7 - Seful Serviciului de monitorizare si analiza a veniturilor bugetare are urmatoarele atributii specifice:

1. Coordoneaza repartizarea programului de incasari a veniturilor bugetare aflate in administrarea A.N.A.F. si cuprinse in bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat, aprobate de Parlament, pentru fiecare directie a finantelor publice judetean si Directia generala de administrare a marilor contribuabili, pe an, trimestre si pe luni.
2. Elaboreaza propuneri privind estimarea veniturilor bugetare pe care le gestioneaza A.N.A.F. pe baza previziunilor asupra indicatorilor macroeconomici si financiari ede institutii de specialitate si directii din cadrul Ministerului Finantelor Publice;
3. Coordoneaza, indruma si controleaza activitatea in domeniul estimarii veniturilor si urmaririi realizarii programelor de incasari;
4. Coordoneaza activitatea de implementare a modelelor de evaluare a veniturilor bugetare;
5. Coordoneaza, la nivelul serviciului, activitatea de monitorizare a valorificarii bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;
6. Raspunde de elaborarea Raportului trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului;
7. Raspunde de elaborarea Anexei 1 la Normele Metodologice privind autovehiculele, ambulantele sanitare cu dotari aferente, ambarcatiuni si motoare atasabile ambarcatiunilor;

8.Organizeaza activitatea compartimentului, conform programelor de activitate ale directiei si/sau ale Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, dupa caz, si asigura realizarea la termen si in bune conditii a sarcinilor rezultate din acestea;

9.Repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii din cadrul compartimentului si analizeaza lucrarile intocmite in compartiment;

10.Participa la elaborarea de studii, analize si alte lucrari privind evolutia, in dinamica, a gradului de incasare a veniturilor bugetului general consolidat si face propuneri de imbunatatire a acestuia;

11.Coordoneaza intocmirea materialelor pentru informarea conducerii directiei si a conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

12.Elaboreaza circulare prin care se stabilesc solutii de principiu privind modalitatile de imbunatatire a gradului de incasare a veniturilor bugetului general consolidat, cat si pentru stabilirea unor sarcini in vederea bunei desfasurari a activitatii structurilor fiscale teritoriale;

13.Colaboreaza cu Directia Generala a Tehnologiei Informatiei la eleborarea de programe-cadru privind gradul de incasare a veniturilor bugetului general consolidat;

14.Coordoneaza elaborarea, pe baza raportarilor transmise de organele fiscale teritoriale, informari si situatii centralizatoare privind realizarea creantelor bugetare;

15.Propune solutii pentru rezolvarea corespunzatoare si operativa a cererilor, sesizarilor si propunerilor primite de la contribuabili, organe fiscale teritoriale, presa etc., in legatura cu activitatea serviciului precum si a altor lucrari care revin serviciului, lucrari repartizate de conducerile Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si a directiei;

16.Asigura transmiterea informatiilor necesare fundamentarii veniturilor bugetului general consolidat, respectiv gradul de colectare a obligatiilor curente, precum si nivelul sumelor ce vor fi recuperate prin executare silita, catre directia de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice;

17.Coordoneaza activitatea de fundamentare si elaborare a prognozei veniturilor bugetare;

18.Analizeaza, cu regularitate, modul de realizare a sarcinilor care revin compartimentului si activitatea personalului din subordine;

19.Informeaza, operativ, conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind sau propunand, dupa caz, conducerii directiei, masurile necesare pentru imbunatatirea continua a activitatii si pentru utilizarea eficienta si completa a timpului de lucru al fiecarui salariat;

20.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 Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

21.Evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, anual, raportul de evaluare a functionarilor publici din subordine;

22.Face propuneri de promovare si sanctionare a salariatilor din subordine, in conditiile legii;

23.Indeplineste alte sarcini dispuse de conducerea directiei si de cea a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

24.Contribuie, prin intregul comportament si prin tinuta, la promovarea si dezvoltarea imaginii institutiei;

25. Participa la derularea programelor de infratire institutionala, finantate de organisme internationale, la discutiile cu organele financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea;

Art. 8 - Seful Serviciului de monitorizare si transparenta a arieratelor are urmatoarele atributii specifice:

1) Organizeaza activitatea serviciului conform programelor de activitate ale directiei si/sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscala ori Ministerului Economiei si Finantelor , dupa caz, si asigura realizarea la termen si in bune conditii a sarcinilor rezultate din acestea;

2) Repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii din cadrul serviciului si analizeaza lucrarile întocmite in serviciu;

3) Face propuneri privind stabilirea modelului formularelor si modul de completare a acestora, necesare raportarilor de catre organele fiscale teritoriale unde contribuabilii sunt înregistrati ca platitori de impozite, taxe si contributii sociale;

4) Coordoneaza elaborarea, pe baza raportarilor transmise de organele fiscale teritoriale, informarilor si situatiilor centralizatoare privind capacitatea de colectare de la persoanele juridice, monitorizarea contribuabililor mari si mijlocii;

5) Colaboreaza cu Directia generala a tehnologiei informatiei la elaborarea programelor cadru privind evidentierea obligatiilor de plata si a platilor efectuate in contul acestora, în conditiile utilizarii tehnicii moderne de calcul precum si îmbunatatirea continua a acestora;

6) Analizeaza, elaboreaza si supune aprobarii conducerii directiei informarile periodice cu privire la:

- capacitatea de colectare de la persoanele juridice si de la persoanele fizice;
- situatia obligatiilor si a platilor efectuate in contul acestora de catre contribuabilii mari;
- situatia obligatiilor si a platilor efectuate in contul acestora de catre contribuabilii mijlocii;

7) Urmareste, pe fiecare structura teritoriala cresterea/descresterea arieratelor si propune solutii de imbunatatire a acestei activitati in scopul cresterii gradului de colectare a creantelor bugetare;

8) Propune perfectionarea procedurilor de monitorizare a arieratelor contribuabililor;

9) Propune solutii pentru rezolvarea corespunzatoare si operativa a cererilor, sesizarilor si propunerilor primite de la contribuabili, organe fiscale teritoriale, presa etc, în legatura cu activitatea serviciului precum si a altor lucrari care revin serviciului repartizate de conducerea A.N.A.F. si a directiei;

10) Analizeaza cu regularitate modul de realizare a sarcinilor care revin serviciului si activitatea personalului din subordine;

11) Informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind sau propunând, dupa caz, conducerii directiei masurile necesare pentru continua îmbunatatire a muncii, utilizarea completa si eficienta a timpului de lucru de catre fiecare salariat;

12) Îndeplinește atribuțiile referitoare la metodologia și formularistica necesară pentru aplicarea procedurilor utilizate în desfășurarea activității de operator autorizat/agenți împuterniciți în vederea înscrierii creanțelor bugetului de stat și contribuțiilor sociale rezultate din titluri executorii la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

13) Îndrumă și coordonează activitatea agenților împuterniciți, respectiv direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, a municipiului București și Direcției generale de administrare a marilor

14) Îndrumă activitatea organelor fiscale din teritoriu privind publicarea pe site-ul M.F.P., în condițiile legii, Listei contribuabililor mari și a contribuabililor mijlocii și mici care înregistrează obligații restante la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate și bugetul asigurărilor de somaj;

15) Coordonează activitatea de elaborare, pe baza datelor transmise de către organele teritoriale a informărilor și situațiilor centralizatoare privind evoluția obligațiilor restante publicate pe SITE;

16) Analizează situația creanțelor fiscale înscrise în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare și întocmește informări despre aceasta;

contribuabili și administrațiilor finanțelor publice ale sectoarelor din municipiul București

17) Coordonează activitatea de elaborare a circularilor privind solicitarea de informații și prin care se stabilesc soluții de principiu pentru transpunerea informațiilor corecte în machetele solicitate;

18) Coordonează elaborarea circularilor prin care se stabilesc soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme în domeniul monitorizării contribuabililor mari și a contribuabililor mijlocii;

19) Coordonează activitatea de selecție și actualizare, conform prevederilor legale, a esanțioanelor de contribuabili mijlocii și a contribuabililor mari;

20) Elaborează studii, analize și întocmește materiale pentru informarea conducerii direcției și conducerii A.N.A.F.;

21) Contribuie prin ținută și comportament la păstrarea imaginii instituției;

22) Asigură confidențialitatea în activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea activității, fapte sau date, care devenite publice, ar dauna prestigiului A.N.A.F.;

23) Evaluează sau contrasemnează, după caz, anual raportul de evaluare a funcționarilor publici din subordine;

24) Face propuneri de promovare și sancționare a personalului din subordine, în condițiile legii;

25) Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea direcției și a A.N.A.F.

26) Participă la derularea programelor de înfrățire instituțională, finanțate de organisme financiare internaționale și elaborează materialele solicitate de acestea;

Art. 9 - Seful Serviciului de urmărire și transparență a colectării creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

1. Coordonează elaborarea, pe baza raportărilor transmise de organele fiscale teritoriale, informărilor și situațiilor centralizatoare privind înlesnirile la plată acordate, aplicarea modalităților de executare silită pentru recuperarea creanțelor bugetare,

recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis, aplicarea procedurii de insolvabilitate si a masurilor de atragere a raspunderii solidare, precum si suspendarea popririi conturilor bancare;

2. Propune continutul si periodicitatea raportarilor care se întocmesc de unitatile teritoriale în legatura cu înlesnirile la plata acordate, aplicarea modalitatilor de executare silita pentru recuperarea creantelor bugetare, recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis, aplicarea procedurii de insolvabilitate si a masurilor de atragere a raspunderii solidare precum si suspendarea popririi conturilor bancare în vederea analizarii si informarii conducerii A.N.A.F.;

3. Analizeaza, elaboreaza si supune aprobarii conducerii directiei informarile periodice cu privire la:

- aplicarea masurilor de executare silita;
- suspendarea popririi conturilor bancare;
- stabilirea insolvabilitatii si atragerea raspunderii solidare;
- recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis;
- situatia respectarii inlesnirilor la plata obligatiilor fata de bugetul general consolidate;
- stabilirea insolventei (reorganizare si faliment);
- situatia privind modul de punere in executare a hotararilor definitive pronuntate de instantele Curtii de Conturi.

4. Urmareste, pe fiecare structura teritoriala, modul de realizare a creantelor bugetare prin aplicarea modalitatilor de executare silita propune solutii de imbunatatire a acestei activitati in scopul cresterii gradului de colectare a creantelor bugetare;

5. Coordoneaza activitatea de elaborare a circularelor privind solicitarea de informatii pentru rezolvarea unor probleme specifice precum si pentru transpunerea informatiilor corecte in machetele solicitate;

6. Repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii din cadrul serviciului, formuleaza indicatii pentru elaborarea lucrarilor, raspunde de solutiile date si de respectarea legalitatii, analizeaza lucrarile intocmite in serviciu si le prezinta conducerii directiei;

7. Analizeaza cu regularitate modul de realizare a sarcinilor care revin serviciului si activitatea personalului din subordine; informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind sau propunand, dupa caz, conducerii directiei masurile necesare pentru continua imbunatatire a muncii, utilizarea completa si eficienta a timpului de lucru de catre fiecare salariat;

8. Coordoneaza activitatea de elaborare a circularelor prin care se stabilesc solutii de principiu pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate;

9. Indruma si participa la avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte directii sau alte ministere;

10. Participa la derularea programelor de infratire institutionala;

11. Evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, anual raportul de evaluare a functionarilor publici din subordine;

12. Face propuneri de promovare si sanctionare a personalului din subordine, in conditiile legii;

13. Asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea activitatii, fapte sau date, care devenite publice, ar dauna prestigiului A.N.A.F.;

14. Indeplineste alte sarcini dispuse de conducerea directiei si a A.N.A.F.

15. Participa la derularea programelor de infratire institutionala, finantate de organisme internationale, la discutiile cu organele financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea.

Sectiunea 7 – Atributiile serviciilor din cadrul Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare

Art.10 - Serviciul de monitorizare si analiza a veniturilor bugetare are urmatoarele atributii:

1. Propune repartizarea programului de incasari a veniturilor bugetare aflate in administrarea A.N.A.F. si cuprinse in bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat, aprobate de Parlament, pentru fiecare directie a finantelor publice judetean si Directia generala de administrare a marilor contribuabili, pe an, trimestre si pe luni.

2. Asigura indeplinirea in bune conditii si la timp a sarcinilor ce revin serviciului pe linia administrarii veniturilor statului reprezentand impozite, taxe, contributi sociale si alte venituri bugetare potrivit legii, prin intermediul procedurii de colectare;

3. Efectueaza analiza, in dinamica a gradului de incasare a veniturilor bugetului general consolidat si elaboreaza propuneri de imbunatatire a acestuia;

4. Efectueaza analize si elaboreaza propuneri privind modalitatile de imbunatatire a gradului de incasare a veniturilor bugetului general consolidat pe structuri fiscale teritoriale;

5. Colaboreaza cu celelalte directii din Ministerul Finantelor Publice si din Agentia Nationala de Administrare Fiscala in vederea urmaririi aplicarii legislatiei care reglementeaza veniturile bugetului general consolidat si analizeaza disfunctionalitatile aparute in activitatea de incasare a veniturilor bugetului general consolidat;

6. Intocmeste situatiile analitice si de sinteza privind incasarea veniturilor bugetului general consolidat;

7. Asigura monitorizarea incasarii veniturilor bugetului general consolidat;

8. Analizeaza informariile periodice transmise de directiile finantelor publice judetene, Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti si Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili privind gradul de realizare a programului, precum si sarcinile de reducere a arieratelor;

9. Studiaza posibilitatea perfectionarii indicatorilor sintetici cantitativi si calitativi pentru aprecierea eficientei activitatii de colectare a veniturilor bugetare;

10. Elaboreaza circulare prin care se stabilesc solutii de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul sau de activitate;

11. Centralizeaza datele privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, intocmeste Raportul trimestrial privind activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului si intocmeste Raportul lunar privind autovehiculele, ambulantele sanitare cu dotari aferente, ambarcatiuni si motoare atasabile ambarcatiunilor;

12. Elaboreaza si supune spre analiza conducerii Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare situatiile privind urmarirea in dinamica a gradului de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;

13. Efectueaza analiza gradului de incasare a veniturilor bugetului general consolidat pe fiecare structura teritoriala si supune spre analiza si aprobare, conducerii Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare, propunerile privind cresterea gradului de incasare a acestora;

14. Colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in legatura cu elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic si de evidenta a veniturilor bugetare;

15. Stabileste continutul si periodicitatea raportarilor care se intocmesc de catre unitatile teritoriale, in legatura cu domeniile de activitate ale directiei, in vederea analizarii si informarii conducerii ministerului;

16. Elaboreaza studii, analize si documentari in domeniul eficientizarii activitatii de monitorizare a veniturilor bugetare;

17. Elaboreaza, pe baza datelor transmise de organele teritoriale, analize, informari si situatii centralizatoare privind incasarea veniturilor bugetare;

18. Participa la activitatea de constituire a bazei de date statistice privind incasarea creantelor bugetare, pe categorii de bugete si pe tipuri de impozite;

19. Intocmeste studii si analize in cadrul actiunilor de cooperare ale A.N.A.F si Ministerului Finantelor Publice cu alte organisme;

20. Indeplineste alte sarcini dispuse de conducerea Directiei de monitorizare a realizarii creantelor bugetare si de cea a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala pentru domeniul propriu de activitate.

21. Participa la derularea programelor de infratire institutionala,

22. finantate de PHARE, la discutiile cu organele financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea;

Art. 11 - Serviciul de monitorizare a arieratelor are urmatoarele atributii:

1. Propune continutul si periodicitatea raportarilor care se întocmesc de unitatile teritoriale în legatura cu capacitatea de colectare de la persoanele juridice, monitorizarea contribuabililor mari si mijlocii si urmarirea situatiilor de insolventa;

2. Elaboreaza circulare prin care se solicita informatii si prin care se stabilesc solutii de principiu pentru transpunerea informatiilor corecte in machetele solicitate;

3. Colaboreaza cu Directia Generala a Tehnologiei Informatiei la elaborarea programelor cadru privind sistemul informational si de evidenta a arieratelor în conditiile utilizarii tehnicilor moderne de calcul;

4. Elaboreaza pe baza datelor transmise de organele fiscale teritoriale informari si situatii centralizatoare referitoare la obligatiile si incasarile inregistrate de contribuabilii mari si de contribuabilii mijlocii;

5. Propune perfectionarea procedurilor de monitorizare a arieratelor contribuabililor;

6. Colaboreaza si participa la elaborarea cadrului metodologic si procedural în vederea diminuarii arieratelor;

7. Elaboreaza materiale solicitate de directiile de specialitate din Ministerul Finantelor Publice referitoare la colectarea arieratelor inregistrate fata de bugetul general consolidat in vederea transmiterii acestora la organisme internationale;

8. Stabileste modelul formularelor si modul de completare a acestora, necesare raportarilor referitoare la contribuabilii mari si contribuabilii mijlocii;

9. Realizeaza periodic, in conformitate cu prevederile legale, selectia si actualizarea contribuabililor mari si a contribuabililor mijlocii;

10. Elaboreaza circulare prin care se stabilesc solutii de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul administrarii marilor contribuabili si contribuabililor mijlocii, precum si pentru orice alte sarcini in vederea bunei desfasurari a activitatii;

11. Asigura aplicarea unitara a legislatiei privind organizarea activitatii de administrare a marilor contribuabili, precum si cea privind organizarea activitatii de administrare a contribuabililor mijlocii;

12. Analizeaza informarile periodice transmise de catre compartimentele de specialitate din cadrul directiilor generale si respectiv, directiile finantelor publice judetene si a Directiei Generale de Administrare a Marilor Contribuabili pentru recuperarea sau stingerea obligatiilor restante de plata, problemele cu care se confrunta contribuabilii mari si mijlocii precum si persoanele fizice in domeniul fiscal etc.;

13. Realizeaza situatia privind stabilirea capacitatii de colectare a creantelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice si persoane fizice;

14. Efectueaza analize si întocmeste materiale pentru informarea conducerii directiei si a conducerii A.N.A.F. referitoare la cuantumul arieratelor fata de bugetul general consolidat;

15. Elaboreaza metodologia pentru aplicarea procedurilor necesare pentru desfasurarea activitatii de operator autorizat/agenti imputerniciti in vederea inscrierii creantelor bugetului de stat si a contributiilor sociale rezultate din titluri executorii la Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

16. Elaboreaza formularistica care va fi utilizata pentru inscrierea creantelor bugetului de stat si a contributiilor sociale rezultate din titlurile executorii de catre agentii imputerniciti si stabilirea metodelor de comunicare: pe suport de hartie, transmisie computerizata, prin fax, prin Internet, precum si prin orice alta modalitate de comunicare prevazuta de lege;

17. Indruma si coordoneaza activitatea agentilor imputerniciti, respectiv directiilor generale ale finantelor publice judetene, a municipiului Bucuresti si Directiei generale de administrare a marilor contribuabili si administratiilor finantelor publice ale sectoarelor municipiului Bucuresti;

18. Asigura desfasurarea in bune conditii a sistemului informatizat in activitatea de inscriere a creantelor bugetului de stat si a contributiilor sociale rezultate din titlurile executorii la Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

19. Colaboreaza cu Autoritatea de Supraveghe in vederea aplicarii unitare de catre agentii imputerniciti a dispozitiilor legale referitoare la inscrierile in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

20. Coopereaza cu ceilalti operatori si agenti ai acestora, precum si Corpul Operatorilor in scopul imbunatatirii calitatilor si performantelor tehnice, administrarii si functionarii Arhivei, precum si a relatiei dintre Arhiva si terminalele care o deservesc;

21. Colaboreaza cu Directia generala a tehnologiei informatiei in vederea publicarii pe SITE-ul Ministerului Finantelor Publice a Listei contribuabililor mari precum si a celor mici si mijlocii care inregistreaza obligatii restante la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor de sanatate si bugetul asigurarilor de somaj, dar si pentru celelalte aspecte ce deriva din problemele directiei;

22. Indruma activitatea organelor fiscale din teritoriu privind publicarea pe site-ul M.F.P., in conditiile legii, a contribuabililor mari si a contribuabililor mijlocii si mici, precum si a obligatiilor restante inregistrate de acestia la data publicarii la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor de sanatate si bugetul asigurarilor de somaj;

23. Analizeaza situatia creantelor fiscale inscrise in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare si intocmeste informari despre aceasta;

24. Elaboreaza si supune spre analiza conducerii directiei situatiile privind urmarirea in dinamica a gradului de colectare a obligatiilor restante publicate pe SITE datorate de contribuabilii mari precum si de contribuabilii mici si mijlocii;

25. Raspunde la solicitarile primite din partea organelor fiscale teritoriale, agenti economici si institutii publice in legatura cu obiectul de activitate al serviciului;

26. Indruma organele fiscale teritoriale in legatura cu modul de raportare a machetelor solicitate;

27. Îndeplineste alte sarcini dispuse de conducerea directiei si A.N.A.F.

28. Participa la derularea programelor de infratire institutionala si la discutiile cu organele financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea;

Art. 12 - Serviciul de urmarire si transparenta a colectarii creantelor bugetare are urmatoarele atributii

1) Propune continutul si periodicitatea raportarilor care se întocmesc de unitatile teritoriale în legatura cu înlesnirile la plata acordate, aplicarea modalitatilor de executare silita pentru recuperarea creantelor bugetare, recuperarea ajutorului de stat ilegal/interzis, aplicarea procedurii de insolabilitate si a masurilor de atragere a raspunderii solidare, precum si suspendarea poprii conturilor bancare;

2) Elaboreaza circulare prin care se solicita informatii pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate precum si pentru transpunerea informatiilor corecte in machetele solicitate;

3) Elaboreaza materiale solicitate de directiile de specialitate din Ministerul Finantelor Publice referitoare la realizarea creantelor bugetare prin modalitati de executare silita in vederea transmiterii acestora la organisme internationale;

4) Analizeaza pe baza raportarilor transmise de catre organele fiscale teritoriale masurile de executare silita intreprinse pentru recuperarea creantelor fiscale si propune masuri de imbunatatire a acestei activitati;

5) Urmareste modul de realizare a creantelor bugetare prin aplicarea modalitatilor de executare silita, precum si prin alte modalitati de realizare a creantelor bugetare - modul in care au fost puse in executare hotararile definitive pronuntate de instantele Curtii de Conturi;

6) Monitorizeaza actiunile de executare silita pe modalitatile specifice si realizarile aferente acestora pe categorii de contribuabili, elaboreaza informari periodice si le supune aprobarii conducerii;

7) Monitorizeaza activitatea de suspendare a popririlor conform Ordinului nr. 63/2005 al presedintelui A.N.A.F.;

8) Monitorizeaza situatia fiscala a societatilor comerciale pentru care s-a incheiat procedura de insolvabilitate, precum si stadiul de atragere a raspunderii solidare in conformitate cu prevederile Codului de Procedura Fiscala;

9) Urmareste modul de aplicare a deciziilor Consiliului Concurentei referitoare la ajutorul de stat declarat ilegal/interzis, precum si recuperare integrala a acestuia;

10) Elaboreaza informari trimestriale privind acordarea si modul de respectare a înlesnirilor la plata obligatiilor fiscale restante pe baza informatiilor transmise de organele fiscale teritoriale;

11) Urmarirea situatiilor privind valoarea obligatiilor fiscale ale persoanelor juridice, contribuabili mari si contribuabili mici si mijlocii, aflate in procedura de reorganizare judiciara si insolventa în conformitate cu prevederile legale in vigoare, în vederea recuperarii obligatiilor fiscale înscrise la masa credala în cazul contribuabililor asupra carora masurile de executare silita nu mai dau rezultate;

12) Raspunde la solicitarile primite din partea organelor fiscale teritoriale, agenti economici si institutii publice in legatura cu obiectul de activitate al serviciului;

13) Indruma organele fiscale teritoriale în legatura cu modul de raportare a machetelor solicitate;

14) Elaboreaza circulare prin care se stabilesc solutii de principiu pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate;

15) Participa la derularea programelor de infratire institutionala;

16) Indeplineste alte sarcini dispuse de conducerea directiei si a A.N.A.F.

17) Participa la derularea programelor de infratire institutionala, finantate de organisme internationale, la discutiile cu organele financiare internationale in legatura cu veniturile bugetare si elaboreaza materialele solicitate de acestea.

Art. 13 - Secretariatul are urmatoarele atributii:

1) Organizeaza si raspunde de evidenta la zi a lucrarilor primite in directie (primire, inregistrare, multiplicare, distribuire si expediere a corespondentei, conform rezolutiei conducerii directiei);

2) Asigura tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea directiei;

3) Asigura legaturile telefonice si tinerea la zi a evidentei adresei si telefoanelor personalului, asigurand actualizarea acestora;

4) Raspunde de evidentierea prezentei la serviciu a personalului directiei si de intocmirea tabelelor cu concediile de odihna ale salariatilor;

5) Raspunde de asigurarea confidentialitatii si de aplicarea normelor privind pastrarea secretului de stat si de serviciu;

6) Indeplineste sarcini de protocol;

7) Indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea directiei.

CAPITOLUL XVIII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE INDRUMARE SI ASISTENTA A CONTRIBUABILILOR

Sectiunea 1 – Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare si functionare

Art.1 (1) – Prganizarea si functionarea Directiei de indrumare si asistenta a contribuabililor sunt prevazute in prezentul regulament de organizare si functionare .

(2) – Regulamentul de organizare si functionare se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei de indrumare si asistenta a contribuabililor de catre personalul sau, fara exceptie;

(3) – Regulamentul se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor si a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Directiei de indrumare si asistenta a contribuabililor si a personalului sau.

Sectiunea 2 – Structura Directiei de indrumare si asistenta a contribuabililor

Art.2 – Directia de indrumare si asistenta a contribuabililor are urmatoarea structura organizatorica (conform anexei):

- 1 director;
- 1 director adjunct;
- Compartimentul metodologie si suport pentru activitatea unitatilor fiscale de indrumare a contribuabililor;
- Compartimentul strategii si dezvoltarea mijloacelor de indrumare a serviciilor pentru contribuabili;
- Compartimentul centru de asistență a contribuabililor

Sectiunea 3 – Atributiile Directiei de indrumare si asistenta a contribuabililor

Art.3 - Directia de indrumare si asistenta a contribuabililor are urmatoarele atributii :

a) elaborează propuneri de acte normative privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

b) elaboreaza metodologia activității de îndrumare si asistenta a contribuabililor in aplicarea legislatiei fiscale, in ceea ce priveste sfera, principiile, modalitatile concrete de realizare, precum si monitorizarea si coordonarea activitatii de indrumare si asistenta a contribuabililor, urmarind totodata accelerarea procesului de modernizare a relatiei administratiei fiscale cu contribuabilii;

c) analizează proiectele de acte normative si formulează propuneri si observații din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală si contribuabili;

d) participă la dezbaterile organizate în cadrul Comisiilor constituite prin ordin al presedintelui la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

e) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pe linia informării și educării contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor, creării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementărilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;

f) asigură soluționarea întrebărilor privind problematica fiscală de bază primite prin scrisori și e-mail, potrivit competențelor;

g) colaborează la elaborarea de ghiduri și alte materiale de îndrumare pentru aplicarea legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

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

i) elaborează sistemul de selectare a răspunsurilor la întrebările contribuabililor, cu aplicabilitate generală, pentru includerea acestora în „baza de date privind problematica fiscală pentru contribuabili”;

j) realizează și actualizează permanent „baza de date privind problematica fiscală pentru contribuabili”;

k) coordonează acțiunea de transmitere prin poșta a declarațiilor de venit către contribuabili, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Ministerul Economiei și Finanțelor și din Agenția Națională de Administrare Fiscală.

l) centralizează și analizează raportările din teritoriu privind desfășurarea activității de îndrumare și asistență a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

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

n) organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea de asistență a contribuabililor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene/ a municipiului București și a Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, în vederea îmbunătățirii activității;

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

p) elaborează și implementează, la nivelul unităților fiscale teritoriale, sisteme de monitorizare a modului de soluționare a solicitărilor contribuabililor, se preocupă de creșterea profesionalismului și a conduitei morale a tuturor funcționarilor din administrația fiscală, în special prin asigurarea conformării cu normele etice care reglementează activitatea în domeniul îndrumării și asistenței contribuabililor; asigură introducerea și dezvoltarea unui sistem de management al calității serviciilor către contribuabili și de monitorizare a comportamentului funcționarilor în relația cu contribuabilii;

q) efectuează analize și elaborează strategii privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor, care să conducă la realizarea unei relații de parteneriat între administrația fiscală și aceștia, precum strategii referitoare la diversificarea și dezvoltarea

serviciilor pentru contribuabili, cu implicații pozitive asupra gradului de conformare voluntară a acestora;

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

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

t) colaborează cu DGFI în vederea realizării și implementării aplicațiilor informatice privind consolidarea Centrului de asistență și implementarea și dezvoltarea „bazei de date privind problematica fiscală pentru contribuabili”;

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

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

w) elaborează, în colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vama, programe de instruire și manuale destinate pregătirii personalului care lucrează în serviciile de îndrumare și asistență a contribuabililor și sisteme de evaluare a acestuia; propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării;

x) propune Direcției de comunicare, relații publice și mass-media efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația „administrație fiscală-contribuabili” și adopta măsurile necesare remedierii neajunsurilor constatate și îmbunătățirii gradului de acoperire a necesităților contribuabililor;

y) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de acordare a asistenței și colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Economiei și Finanțelor/Agentia Națională de Administrare Fiscală în vederea îmbunătățirii procedurilor de asistență a contribuabililor;

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

aa) elaborează și difuzează periodic ghiduri cuprinzând problematica fiscală soluționată la nivelul ANAF în vederea asigurării unui tratament fiscal nediscriminatoriu aplicat contribuabililor, de către unitățile fiscale teritoriale;

bb) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media la elaborarea planului de dezvoltare a Portalului ANAF și a paginii de asistență a contribuabililor, formulând propuneri pentru completarea acestuia cu informații care să răspundă cerințelor contribuabililor și ia măsuri, în colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației, pentru actualizarea informațiilor de pe pagina de asistență a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Economiei și Finanțelor/Agentiei Naționale de Administrare Fiscală;

cc) participa la derularea programelor initiate in colaborare cu institutiile si organisme internationale pentru imbunatatirea si diversificarea serviciilor pentru contribuabili, precum si modernizarea activitatii administratiei fiscale in general, pe baza experientei altor tari si tinand seama de resursele existente pe plan intern;

dd) asigura participarea la activitatile desfasurate sub auspiciile I.O.T.A. aflate in aria de competenta a Directiei de indrumare si asistenta a contribuabililor;

ee) deruleaza proiecte pentru imbunatatirea sistemului indrumarii si asistentei contribuabililor si pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora in cadrul unor unitati-pilot si totodata ia masuri de imbunatatire a sistemului si de extindere la nivel national a experientei pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea masurilor in unitatile-pilot;

ff) face propuneri de buget privind asigurarea resurselor materiale si umane necesare desfășurării in bune conditii a activității de indrumare si asistenta a contribuabililor .

gg) elaboreaza materiale de sinteza referitoare la activitatea desfasurata de directie in perioada raportata, pentru informarea conducerii sau solicitate de alte directii din cadrul ANAF, Guvern sau alte institutii;

hh) asigura acordarea de audiente contribuabililor, potrivit ariei de competenta a directiei.

ii) asigura acordarea asistentei contribuabililor prin telefon, conform procedurilor elaborate;

jj) asigura acordarea asistentei contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate;

kk) monitorizeaza durata apelurilor telefonice, astfel incat sa se asigure un nivel optim al acesteia;

ll) elaboreaza situatiile statistice periodice privind activitatea Centrului de asistentă si totodata propune masuri de imbunatatire a activitatii acestuia;

mm) asigura contactul cu personalul de suport tehnic si informatic, pentru mentinerea capacitatii de functionare a Centrului de asistentă;

mm) asigura pastrarea secretului fiscal, potrivit reglementarilor in vigoare;

nn) colaboreaza cu celelalte directii din cadrul ANAF in vederea indeplinirii obiectivelor strategice ale directiei;

oo) îndeplineste orice alte atributii in ceea ce priveste asistenta contribuabililor, primite de la conducerea ANAF.

Sectiunea 4 – Atributiile Directorului Directiei de indrumare si asistenta a contribuabililor

Art.4 - Directorul are urmatoarele atributii specifice:

a) coordonează, prin directorul adjunct sau direct, activitatea compartimentelor din cadrul directiei:

- Compartimentul metodologie si suport pentru activitatea unitatilor fiscale de indrumare a contribuabililor;

- Compartimentul strategii si dezvoltarea mijloacelor de indrumare a serviciilor pentru contribuabili;

- Compartimentul centru de asistentă a contribuabililor.

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

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

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

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

f) coordonează îndrumarea metodologică a activității structurilor de îndrumare și asistența a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pe linia informării și educării contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor, creării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementărilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;

g) coordonează soluționarea întrebărilor privind problematica fiscală de bază primite prin scrisori și e-mail, potrivit competențelor;

h) coordonează elaborarea de ghiduri și alte materiale de îndrumare pentru aplicarea legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

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

j) coordonează și controlează sistemul de selectare a răspunsurilor la întrebările contribuabililor, cu aplicabilitate generală, pentru includerea acestora în „baza de date privind problematica fiscală pentru contribuabili”;

k) coordonează realizarea și actualizarea permanentă a „bazei de date privind problematica fiscală pentru contribuabili”;

l) coordonează acțiunea de transmitere prin poșta a declarațiilor de venit către contribuabili, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Ministerul Economiei și Finanțelor și din Agenția Națională de Administrare Fiscală;

m) coordonează centralizarea și analizează raportările din teritoriu privind desfășurarea activității de îndrumare și asistența a contribuabililor și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

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

o) organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea de asistența a contribuabililor din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene/ a municipiului București și a Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, în vederea îmbunătățirii activității;

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

q) coordonează elaborarea și implementarea, la nivelul unitatilor fiscale teritoriale, a sistemelor de monitorizare a modului de solutionare a solicitarilor contribuabililor, se preocupa de cresterea profesionalismului și a conduitei morale a tuturor functionarilor din administratia fiscala, in special prin asigurarea conformarii cu normele etice care reglementeaza activitatea in domeniul indrumarii și asistentei contribuabililor; asigura introducerea și dezvoltarea unui sistem de management al calității serviciilor catre contribuabili și de monitorizare a comportamentului funcționarilor in relația cu contribuabilii;

r) efectuează analize și coordonează elaborarea de strategii privind activitatea de îndrumare și asistenta a contribuabililor, care să conducă la realizarea unei relatii de parteneriat între administratia fiscala și aceștia, precum strategii referitoare la diversificarea și dezvoltarea serviciilor pentru contribuabili, cu implicații pozitive asupra gradului de conformare voluntara a acestora;

s) analizează și face propuneri referitoare la modalitățile de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice in relația contribuabil-administrație fiscala, tinand seama de cerintele in continua crestere și diversificare ale contribuabililor;

t) coordonează elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistenta a contribuabililor;

u) coordoneaza colaborarea cu DGTI în vederea realizării și implementării aplicațiilor informatice privind consolidarea Centrului de asistență și implementarea și dezvoltarea „bazei de date privind problematica fiscala pentru contribuabili”;

v) organizează și coordonează derularea, în colaborare cu Directia de comunicare, relatii publice și mass- media, a campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile in domeniul fiscal, precum și campanii de informare educative și de imagine a institutiei;

w) coordonează elaborarea de propuneri de masuri de îmbunătățire a activității de educare a contribuabililor și derularea diverselor acțiuni in colaborare cu alte instituții din tara și din străinătate in vederea implementării programelor de educare destinate viitorilor contribuabili;

x) coordonează elaborarea, in colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vama, a programelor de instruire și manuale destinate pregătirii personalului care lucrează in serviciile de indrumare și asistenta a contribuabililor și a sistemelor de evaluare a acestuia; propune masuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire in domeniul profesional și cel al comunicarii;

y) propune Directiei de comunicare, relatii publice și mass- media efectuarea de sondaje in scopul cunoașterii necesitatilor și opiniilor contribuabililor in legătură cu aspectele referitoare la relația ”administrație fiscala-contribuabili” și adopta masurile necesare remedierii neajunsurilor constatate și imbunatatirii gradului de acoperire a necesitatilor contribuabililor;

z) se preocupa permanent de simplificarea procedurilor de acordare a asistentei și colaboreaza cu directiile de specialitate din Ministerul Economiei și Finantelor /Agentia

Nationale de Administrare Fiscala in vederea imbunatatirii procedurilor pentru administrarea veniturilor bugetare;

aa) coordonează activitatea de elaborare, in colaborare cu directiile de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala, intr-un limbaj accesibil contribuabililor, a materialelor informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile si obligațiile fiscale generale si/ sau pentru un anumit impozit sau taxa;

bb) coordonează elaborarea si difuzarea periodică de ghiduri cuprinzând problematica fiscala soluționata la nivelul ANAF in vederea asigurării unui tratament fiscal nediscriminatoriu aplicat contribuabililor, de către unitățile fiscale teritoriale;

cc) colaboreaza cu Directia de comunicare, relatii publice si mass- media, la elaborarea planului de dezvoltare a Portalului ANAF si a paginii de asistenta a contribuabililor, formulând propuneri pentru completarea acesteia cu informații care sa răspundă cerințelor contribuabililor si ia masuri, in colaborare cu Direcția generala a tehnologiei informației, pentru actualizarea informațiilor de pe pagina de asistenta a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Economiei si Finantelor/Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

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

ee) asigura participarea la activitatile desfasurate sub auspiciile I.O.T.A., aflate in aria de competenta a Directiei de indrumare si asistenta a contribuabililor;

ff) coordonează derularea proiectelor pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării si asistentei contribuabililor si pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora in cadrul unor unitati- pilot si totodata ia masuri de imbunatatire a sistemului si de extindere la nivel national a experientei pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea masurilor in unitatile- pilot;

gg) analizează propunerile de buget privind asigurarea resurselor materiale si umane necesare desfășurării in bune conditii a activității de indrumare si asistenta a contribuabililor .

hh) coordoneaza elaborarea materialelor de sinteza referitoare la activitatea desfasurata de directie in perioada raportata, pentru informarea conducerii sau solicitate de alte directii din cadrul ANAF, Guvern sau alte institutii.

ii) asigura acordarea de audiente contribuabililor, potrivit ariei de competenta a directiei.

jj) coordonează acordarea asistentei contribuabililor prin telefon, conform procedurilor elaborate.

kk) coordonează asistența contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate.

Sectiunea 5 – Atributiile Directorului adjunct

Art.5 Directorul adjunct are urmatoarele atributii specifice :

a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine:

- Compartimentul metodologie si suport pentru activitatea unitatilor fiscale de îndrumare a contribuabililor;

- Compartimentul centru de asistență a contribuabililor.

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

c) coordonează elaborarea metodologiei activității de îndrumare si asistenta a contribuabililor in aplicarea legislatiei fiscale, in ceea ce priveste sfera, principiile, modalitatile concrete de realizare, precum si monitorizarea si coordonarea activitatii de îndrumare si asistenta a contribuabililor, urmarind totodata accelerarea procesului de modernizare a relatiei administratiei fiscale cu contribuabilii;

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

e) participă la dezbaterile organizate în cadrul Comisiilor constituite prin ordin al presedintelui la nivelul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

f) coordoneaza îndrumarea metodologica a activitatii structurilor de îndrumare si asistenta a contribuabililor din cadrul unitatilor fiscale teritoriale pe linia informării si educării contribuabililor in domeniul impozitelor si taxelor, creării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală si pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale si a obligațiilor acestora fata de buget;

g) coordoneaza solutionarea intrebarilor privind problematica fiscală de bază primite prin scrisori și e-mail, potrivit competentelor

h) coordonează elaborarea de ghiduri si alte materiale de îndrumare pentru aplicarea legislației fiscale si a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

i) coordonează elaborarea de articole si comunicate de presa in vederea informării contribuabililor in legătura cu schimbările legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscală, precum si in legătura cu orice alte informații care pot veni in sprijinul acestora;

j) coordoneaza si controleaza sistemul de selectare a raspunsurilor la intrebarile contribuabililor, cu aplicabilitate generala, pentru includerea acestora in „baza de date privind problematica fiscală pentru contribuabili”;

k) coordoneaza realizarea si actualizarea permanenta a „bazei de date privind problematica fiscală pentru contribuabili”;

l) coordoneaza actiunea de transmitere prin posta a declaratiilor de venit catre contribuabili, in colaborare cu directiile de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor si din Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

m) coordonează centralizarea și analizeaza raportările din teritoriu privind desfășurarea activitatii de îndrumare si asistenta a contribuabililor si propune masuri de imbunatatire a acesteia;

n) coordoneaza efectuarea de vizite la unitățile fiscale pentru analizarea modului de organizare si desfasurare a activitatii de îndrumare si asistenta a contribuabililor si aplicarea unitara a reglementarilor în materie;

o) organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul implicat in activitatea de asistenta a contribuabililor din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene/ a

municipiului Bucuresti și a Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, în vederea îmbunătățirii activității;

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

q) coordonează acordarea asistentei contribuabililor prin telefon, conform procedurilor elaborate.

r) coordonează asistența contribuabililor prin e-mail la întrebările acestora, conform procedurilor elaborate.

s) semnează, în absența directorului, prin delegare de competențe din partea acestuia, proiectele de acte normative, propunerile de îmbunătățire a legislației și orice alte documente, conform atribuțiilor direcției;

t) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

Secțiunea 6 – Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției de îndrumare și asistență a contribuabililor

Art.6 - Compartimentul metodologie și suport pentru activitatea unităților fiscale de îndrumare a contribuabililor are următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de acte normative privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

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

c) analizează proiectele de acte normative și formulează propuneri și observații din punct de vedere al implicațiilor asupra relațiilor dintre administrația fiscală și contribuabili;

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

e) asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de asistență a contribuabililor din cadrul unităților fiscale teritoriale pe linia informării și educării contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor, creării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementărilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;

f) asigură soluționarea întrebărilor privind problematica fiscală de bază primite prin scrisori și e-mail, potrivit competențelor;

g) colaborează la elaborarea de ghiduri și alte materiale de îndrumare pentru aplicarea legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

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

i) elaboreaza sistemul de selectare a raspunsurilor la intrebarile contribuabililor, cu aplicabilitate generala, pentru includerea acestora in „baza de date privind problematica fiscala pentru contribuabili”;

j) realizează si actualizează permanent „baza de date privind problematica fiscala pentru contribuabili”;

k) coordoneaza actiunea de transmitere prin posta a declaratiilor de venit catre contribuabili, in colaborare cu directiile de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor si din Agentia Nationala de Administrare Fiscala.

l) centralizează si analizeaza raportările din teritoriu privind desfășurarea activitatii de îndrumare si asistenta a contribuabililor si propune masuri de imbunatatire a acesteia;

m) efectuează vizite la unitățile fiscale pentru analizarea modului de organizare si desfasurare a activitatii de îndrumare si asistenta a contribuabililor si aplicarea unitara a reglementarilor în materie;

n) organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul implicat in activitatea de asistenta a contribuabililor din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene/ a municipiului Bucuresti și a Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, în vederea îmbunătățirii activitatii;

o) propune masuri pentru îmbunătățirea procedurilor privind activitatea de asistență, pe baza semnalelor primite de la contribuabili si de la organele fiscale teritoriale;

p) asigura pastrarea secretului fiscal, potrivit reglementarilor in vigoare;

q) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și îndeplineste orice alte atributii in ceea ce priveste asistenta contribuabililor, primite de la conducerea directiei.

r) îndeplineste orice alte atributii in ceea ce priveste asistenta contribuabililor, primite de la conducerea ANAF.

Art.7 - Compartimentul strategii si dezvoltarea mijloacelor de indrumare a serviciilor pentru contribuabili are urmatoarele atributii :

a) elaboreaza si implementeaza, la nivelul unitatilor fiscale teritoriale, sisteme de monitorizare a modului de solutionare a solicitarilor contribuabililor, 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; asigura introducerea si dezvoltarea unui sistem de management al calității serviciilor catre contribuabili si de monitorizare a comportamentului funcționarilor in relația cu contribuabilii;

b) efectuează analize si elaboreaza strategii privind activitatea de îndrumare si asistenta a contribuabililor, care sa conduca la realizarea unei relatii de parteneriat intre administratia fiscala si aceștia , precum strategii referitoare la diversificarea si dezvoltarea serviciilor pentru contribuabili, cu implicații pozitive asupra gradului de conformare voluntara a acestora;

c) analizează si face propuneri referitoare la modalitățile de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice in relația contribuabil-administrație fiscala, tinand seama de cerintele in continua crestere si diversificare ale contribuabililor;

d) elaboreaza planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare si asistenta a contribuabililor;

e) colaborează cu DGTI în vederea realizării și implementării aplicațiilor informatice privind consolidarea Centrului de asistență și implementarea și dezvoltarea „bazei de date privind problematica fiscală pentru contribuabili”;

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

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

h) elaborează, în colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vama, programe de instruire și manuale destinate pregătirii personalului care lucrează în serviciile de îndrumare și asistență a contribuabililor și sisteme de evaluare a acestuia; propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării;

i) propune Direcției de comunicare, relații publice și mass-media efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația ”administrație fiscală-contribuabili” și adopta măsurile necesare remedierii neajunsurilor constatate și îmbunătățirii gradului de acoperire a necesităților contribuabililor;

j) se preocupă permanent de simplificarea procedurilor de acordare a asistenței și colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Economiei și Finanțelor/Agentia Națională de Administrare Fiscală în vederea îmbunătățirii procedurilor de asistență a contribuabililor;

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

l) elaborează și difuzează periodic ghiduri cuprinzând problematica fiscală soluționată la nivelul ANAF în vederea asigurării unui tratament fiscal nediscriminatoriu aplicat contribuabililor, de către unitățile fiscale teritoriale;

m) colaborează cu Direcția de comunicare, relații publice și mass-media la elaborarea planului de dezvoltare a Portalului ANAF și a paginii de asistență a contribuabililor, formulând propuneri pentru completarea acestuia cu informații care să răspundă cerințelor contribuabililor și ia măsuri, în colaborare cu Direcția generală a tehnologiei informației, pentru actualizarea informațiilor de pe pagina de asistență a contribuabililor din cadrul site-ului Ministerului Economiei și Finanțelor/Agentiei Naționale de Administrare Fiscală;

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

o) asigură participarea la activitățile desfășurate sub auspiciile I.O.T.A. aflate în aria de competență a Direcției de îndrumare și asistență a contribuabililor;

p) derulează proiecte pentru îmbunătățirea sistemului îndrumării și asistenței contribuabililor și pentru dezvoltarea de servicii adresate acestora în cadrul unor unități-

pilot și totodată ia măsuri de îmbunătățire a sistemului și de extindere la nivel național a experienței pozitive, pe baza concluziilor desprinse din aplicarea măsurilor în unitățile-pilot;

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

r) elaborează materiale de sinteză referitoare la activitatea desfășurată de direcție în perioada raportată, pentru informarea conducerii sau solicitate de alte direcții din cadrul ANAF, Guvern sau alte instituții;

s) asigură păstrarea secretului fiscal, potrivit reglementărilor în vigoare;

t) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și îndeplinește orice alte atribuții în ceea ce privește asistența contribuabililor, primite de la conducerea direcției.

u) îndeplinește orice alte atribuții în ceea ce privește asistența contribuabililor, primite de la conducerea ANAF.

Art.8 – Compartimentul centru de asistență a contribuabililor are următoarele atribuții :

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

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

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

d) elaborează situațiile statistice periodice privind activitatea Centrului de asistență și totodată propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;

e) asigură contactul cu personalul de suport tehnic și informatic, pentru menținerea capacității de funcționare a Centrului de asistență;

f) asigură păstrarea secretului fiscal, potrivit reglementărilor în vigoare;

g) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și îndeplinește orice alte atribuții în ceea ce privește asistența contribuabililor, primite de la conducerea direcției.

h) îndeplinește orice alte atribuții în ceea ce privește asistența contribuabililor, primite de la conducerea ANAF.

CAPITOLUL XIX

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA GENERALA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Secțiunea 1 - Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare si functionare

Art.1 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de solutionare a contestatiilor sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) - Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de solutionare a contestatiilor de către personalul său, fără excepție;

(3) - Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Economiei si Finanțelor și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale de solutionare a contestatiilor și a personalului său.

Secțiunea 2 - Structura Direcției generale de solutionare a contestatiilor

Art.2 - Direcția generala de solutionare a contestatiilor are urmatoarea structură organizatorică (conform anexei):

- 1 director general;
- 2 directori generali adjuncti;
- Serviciul de solutionare a contestatiilor privind impozitul pe profit, aflat în subordinea directorului general;
- Serviciul de solutionare a contestatiilor privind taxa pe valoarea adaugata si accize, aflat în subordinea unuia dintre cei doi directori generali adjuncti;
- Serviciul de solutionare a contestatiilor privind datoria vamala, impozit pe venit, impozit pe venit nerezidenti, contributi sociale, prime si subventii, facilitati fiscale, aflat în subordinea celuilalt directorul general adjunct;
- Compartimentul de coordonare legislativa, aflat în subordinea directorului general al directiei;
- Secretariat, aflat în subordinea directorului general al directiei.

Secțiunea 3 - Atribuțiile Direcției generale de solutionare a contestatiilor

Art.3 - Direcția generala de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atribuții:

a) solutioneaza, in termenele legale, in cadrul competentelor stabilite, contestatiile formulate impotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ce au ca obiect sume al caror quantum este de 500.000 lei sau mai

mare, reprezentand impozite, taxe, contributii, datorii vamala, alte venituri ale bugetului general consolidat si accesoriile acestora, administrate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala precum si cele formulate impotriva actelor administrative fiscale mentionate mai sus, emise de organe centrale de inspectie fiscala, indiferent de suma;

b) solicita in vederea solutionarii contestatiilor, acolo unde este cazul, avizul directiilor de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala si Ministerul Economiei si Finantelor sau a altor institutii si autoritati precum si dezbaterea unor spete in cadrul Comisiei fiscale centrale si Comisiei pentru solutionarea aspectelor legate de aplicarea legislatiei si procedurilor fiscale; colaboreaza cu directiile generale ale finantelor publice judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz precum si cu Directia generala de administrare a marilor contribuabili;

c) tine evidenta contestatiilor si a modului de solutionare a acestora;

d) 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;

e) intocmeste Raportul anual cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor pe care il prezinta vicepresedintelui spre avizare si presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala spre aprobare;

f) asigura documentatia necesara pentru audientele ce se acorda de catre conducerea agentiei care au ca tematica aspecte legate de activitatea directiei;

g) raspunde la sesizarile si reclamatii adresate Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, referitoare la activitatea directiei;

h) la solicitarea Directiei generale juridice, transmite punctul de vedere necesar formularii apararilor in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in apelul sau recursul declarat impotriva deciziilor Ministerului Economiei si Finantelor - Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

i) intocmeste si transmite dosarele cauzelor instantelor de contencios administrativ la solicitarea acestora in situatia in care deciziile emise de Ministerul Economiei si Finantelor - Agentia Nationala de Administrare Fiscala sunt atacate in instanta;

j) propune modificarea, completarea si elaborarea de acte normative ce intra in sfera de activitate a directiei;

k) 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;

Secțiunea 4- Atribuțiile directorului general

Art.4 - Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Directiei generale de solutionare a contestatiilor pe care o conduce și asigură o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF,

din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare si functionare si a actelor normative in vigoare, ia masuri operative si raspunde fata de conducerea agentiei pentru realizarea in bune conditii a sarcinilor ce revin directiei generale pe linia solutionarii contestatiilor in domeniul impozitelor, taxelor, contributiilor sociale, datoriei vamale, altor venituri ale bugetului general consolidat si accesoriile acestora.

Art.5 - Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizeaza activitatea concreta de solutionare a contestatiilor aflate in competenta Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, dispunand masuri de desfasurare a acestei activitati in spiritul legii;

b) coordoneaza, indruma si raspunde direct de activitatea Serviciului de solutionare a contestatiilor privind impozitul pe profit, a Compartimentului de coordonare legislativa si a secretariatului;

c) indruma si coordoneaza activitatea de solutionare a contestatiilor, luand masuri pentru efectuarea in termen a lucrarilor, raspunzand de solutiile date in solutionarea contestatiilor, aproba si semneaza lucrarile intocmite in cadrul directiei precum si deciziile de solutionare emise in solutionarea contestatiilor inregistrate la nivelul directiei;

d) 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;

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

f) face propuneri de imbunatatire a legislatiei fiscale;

g) asigura transmiterea in termen, la solicitarea Directiei generale juridice, a punctului de vedere care sa serveasca la formularea apararilor in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in apel sau recurs;

h) prezinta conducerii agentiei lucrarile prevazute in programele periodice de activitate;

i) informeaza conducerea agentiei asupra principalelor probleme privind activitatea directiei;

j) face propuneri conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala cu privire la angajarea, promovarea, transferarea, stimularea sau desfacerea contractului de munca in conditiile legii, pentru functionarii publici din directie;

k) ia masuri pentru ridicarea nivelului de pregatire profesionala a salariatilor;

l) asigura respectarea disciplinei in munca, iar in caz de neindeplinire a sarcinilor de serviciu propune masuri disciplinare sau alte masuri potrivit legislatiei in vigoare;

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

n) organizeaza evidenta lucrarilor intrate, elaborate si iesite din cadrul directiei, dispune masuri de solutionare a acestora in conformitate cu prevederile legale;

- o) aproba invitarea la sediul directiei a contestatorilor si a organelor care au intocmit actele de control in vederea clarificarii aspectelor de solutionare a contestatiilor;
- p) dispune masuri de intocmire a Raportului privind activitatea desfasurata in cadrul directiei pe anul anterior;
- r) evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, anual, raportul de evaluare a functionarilor publici din subordine;
- s) raspunde de aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- t) indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;
- u) organizeaza activitatea privind publicarea pe pagina de internet a MEF - ANAF a deciziilor depersonalizate care au fost emise, conform competentei conferite de legislatia in vigoare, in solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrativ fiscale precum si a deciziilor irevocabile, depersonalizate, emise de instantele judecatoresti urmare a actiunilor formulate de contribuabili impotriva deciziilor emise de Directia generala de solutionare a contestatiilor ;
- v) 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 nu sunt destinate publicitatii.

Secțiunea 5 - Atribuțiile directorilor generali adjunți

Art.6 - Directorul general adjunct organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Directiei generale de solutionare a contestatiilor potrivit atributiilor ce-i revin, ca urmare a dispozitiilor legale inclusiv din ordinele ministrului finantelor publice si/sau presedintelui ANAF, ia masuri operative si raspunde fata de directorul general al directiei si fata de conducerea agentiei pentru realizarea in bune conditii a sarcinilor ce revin directiei generale pe linia solutionarii contestatiilor in domeniul impozitelor, taxelor, contributiilor sociale, datoriei vamale, altor venituri ale bugetului general consolidat si accesoriile acestora administrate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala.

Art.7 - Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- a) indeplineste toate atributiile si sarcinile directorului general, in lipsa acestuia, prevazute in actele normative in vigoare si in prezentul Regulament;
- b) raspunde in mod direct de activitatea Serviciului de solutionare a contestatiilor privind taxa pe valoarea adaugata si accize;
- c) in lipsa celuilalt director general adjunct, raspunde si semneaza pentru intocmirea lucrarilor necesare solutionarii contestatiilor inregistrate la nivelul serviciului coordonat de acesta si avizeaza deciziile emise de serviciul respectiv;
- d) raspunde si semneaza pentru intocmirea lucrarilor necesare solutionarii contestatiilor inregistrate la nivelul serviciului pe care il coordoneaza precum si la nivelul Serviciului de solutionare a contestatiilor privind impozitul pe profit si avizeaza deciziile emise cele doua servicii;

e) acorda asistenta juridica serviciilor din structura directiei in vederea luarii masurilor legale pentru a se clarifica si stabili situatia de fapt reala si temeiul de drept aplicabil la fiecare caz in parte;

f) indruma si coordoneaza activitatea de solutionare a contestatiilor, luand masuri pentru realizarea in termen a lucrarilor, raspunzand de solutiile date, contrasemneaza si prezinta spre aprobare directorului general lucrarile intocmite de serviciul coordonat;

g) 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 la serviciul aflat in subordinea directa;

h) face propuneri directorului general cu privire la angajarea, promovarea, transferarea, stimularea sau desfacerea contractului de munca in conditiile legii, pentru functionarii publici din subordinea directa ;

i) ia masuri pentru ridicarea nivelului de pregatire profesionala a salariatilor subordonati direct;

j) asigura respectarea disciplinei de munca la serviciul coordonat iar in caz de neindeplinire a sarcinilor de serviciu propune masuri disciplinare sau alte masuri potrivit legislatiei in vigoare;

k) asigura efectuarea de catre salariatii din compartimentul coordonat a concediilor legale de odihna si continuitatea realizarii sarcinilor de serviciu prin desemnarea, impreuna cu directorul general, a persoanelor care vor inlocui functionarii publici din subordinea care se afla in concediu de odihna, concediu medical precum si in caz de delegari sau detasari in interesul serviciului;

l) organizeaza evidenta lucrarilor inregistrate, elaborate si iesite din serviciul coordonat si impreuna cu directorul general dispune masuri de solutionare a acestora in conformitate cu prevederile legale;

m) aproba invitarea la sediul directiei a contestatorilor si a organelor care au intocmit actele administrative fiscale in vederea clarificarii aspectelor legate de solutionarea contestatiilor inregistrate la nivelul serviciului de care raspunde in mod direct.

n) asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau de a dezvalui, nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date, care nu sunt destinate publicitatii;

o) coordoneaza impreuna cu directorul general modul de intocmire a Raportului privind activitatea desfasurata in cadrul directiei pe anul anterior, activitatea privind publicarea pe pagina de internet a MEF-ANAF a deciziilor care au fost emise, conform competentei conferite de legislatia in vigoare, in solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrativ fiscale precum si a deciziilor irevocabile, depersonalizate, emise de instantele judecatoresti urmare a actiunilor formulate de contribuabili impotriva deciziilor emise de Directia generala de solutionare a contestatiilor ;

p) evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, raportul anual de evaluare al functionarilor publici din subordinea;

r) indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea directiei sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscale.

Art.8 - Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile directorului general, în lipsa acestuia, prevăzute în actele normative în vigoare și în prezentul Regulament;

b) răspunde în mod direct de activitatea Serviciului de soluționare a contestațiilor privind datoria vamală, impozitul pe venit, impozit pe venit nereșidenți, contribuții sociale, prime, subvenții, facilități fiscale;

c) în lipsa celui alt director general adjunct, răspunde și semnează pentru întocmirea lucrărilor necesare soluționării contestațiilor înregistrate la nivelul serviciului coordonat de acesta și avizează deciziile emise de serviciul respectiv;

d) răspunde și semnează pentru întocmirea lucrărilor necesare soluționării contestațiilor înregistrate la nivelul serviciului pe care îl coordonează și avizează deciziile emise de acesta;

e) îndrumă și coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor, luând măsuri pentru realizarea în termen a lucrărilor, răspunzând de soluțiile date, contrasemnează și prezintă spre aprobare directorului general lucrările întocmite de serviciul coordonat;

f) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe la serviciul aflat în subordine directă;

g) face propuneri directorului general cu privire la angajarea, promovarea, transferarea, stimularea sau desfacerea contractului de muncă în condițiile legii, pentru funcționarii publici din subordinea directă ;

h) ia măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a salariaților subordonați direct;

i) asigură respectarea disciplinei de muncă la serviciul coordonat iar în caz de neîndeplinire a sarcinilor de serviciu propune măsuri disciplinare sau alte măsuri potrivit legislației în vigoare;

j) asigură efectuarea de către salariații din serviciul coordonat a concediilor legale de odihnă și continuitatea realizării sarcinilor de serviciu prin desemnarea, împreună cu directorul general, a persoanelor care vor înlocui funcționarii publici din subordine care se află în concediu de odihnă, concediu medical precum și în caz de delegări sau detașări în interesul serviciului;

k) organizează evidența lucrărilor înregistrate, elaborate și iesite din serviciul coordonat și împreună cu directorul general dispune măsuri de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale;

l) aprobă invitarea la sediul direcției a contestatorilor și a organelor care au întocmit actele administrative fiscale în vederea clarificării aspectelor legate de soluționarea contestațiilor înregistrate la nivelul serviciului de care răspunde în mod direct.

m) asigură confidențialitatea în activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date, care nu sunt destinate publicității;

n) coordonează împreună cu directorul general modul de întocmire a Raportului privind activitatea desfășurată în cadrul direcției pe anul anterior, activitatea privind publicarea pe pagina de internet a MEF -ANAF a deciziilor depersonalizate care au fost emise, conform competenței conferite de legislația în vigoare, în soluționarea contestațiilor

formulate impotriva actelor administrative fiscale precum si a deciziilor irevocabile, depersonalizate, emise de instantele judecatoresti urmare a actiunilor formulate de contribuabili impotriva deciziilor emise de Directia generala de solutionare a contestatiilor;

o) evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, raportul anual de evaluare al functionarilor publici din subordine;

p) indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea directiei sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscale.

Secțiunea 6 - Atribuțiile generale ale sefilor de serviciu

Art.9 - Sefii de serviciu au următoarele atribuții generale:

a) organizeaza, analizeaza si fac propuneri pentru solutionarea contestatiilor aflate in competenta serviciului de solutionare a contestatiilor pe care il coordoneaza;

b) raspund de solutiile propuse in dosarele cauzelor aflate in competenta de solutionare a serviciului pe care il coordoneaza;

c) 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;

d) urmaresc respectarea stricta a legalitatii si a termenelor de solutionare prevazute de legislatia in vigoare;

e) aduc la indeplinire sarcinile ce revin directiei, potrivit competentelor acordate, in legatura cu solutionarea contestatiilor, reclamatilor si sesizarilor referitoare la modul de solutionare a contestatiilor;

f) propun sa se solicite, in vederea solutionarii contestatiilor, acolo unde e cazul, avizul directiilor de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala si din Ministerul Economiei si Finantelor sau dezbaterea unor spete de catre Comisia fiscala centrala si Comisia pentru solutionarea aspectelor legate de aplicarea legislatiei si procedurilor fiscale, colaboreaza cu directiile generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti precum si cu Directia generala de administrare a marilor contribuabili, dupa caz, in solutionarea contestatiilor;

g) raspund de stadiul solutionarii contestatiilor din cadrul serviciului si conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, stabilind masuri pentru solutionarea legala si in termen a acestora;

h) asigura studierea cauzelor care genereaza contestatii, propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei, a instruirii organelor care incheie acte administrative fiscale din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si alte masuri care sa conduca la respectarea legalitatii si reducerea numarului de contestatii;

i) propun modalitati pentru solutionarea corespunzatoare si operativa a contestatiilor, asigurand emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice si motivate in respectul legilor fiscale;

j) fac propuneri privind invitarea la sediul directiei atat a contestatorilor cat si a organelor care au intocmit actele administrative fiscale contestate in vederea clarificarii unor aspecte legate de solutionarea contestatiilor;

k) avizeaza deciziile care au fost emise de serviciul pe care il coordoneaza precum si deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instantele judecatoresti urmare a

actiunilor formulate de contribuabili impotriva deciziilor intocmite in serviciul respectiv, in vederea publicarii pe pagina de internet a MEF – ANAF;

l) fac propuneri conducerii directiei pentru promovarea sau sanctionarea salariatilor din subordine,

m) evalueaza sau contrasemneaza, dupa caz, raportul anual de evaluare a functionarilor publici din subordine;

n) fac propuneri pentru efectuarea concediului legal de odihna de catre functionarii publici din subordine;

o) analizeaza corespondenta ce le-a fost repartizata, fac propuneri corespunzatoare si repartizeaza corespondenta curenta salariatilor din subordine;

p) 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, devenite publice, ar dauna prestigiului ANAF sau Ministerului Economiei si Finantelor;

r) organizeaza activitatea de evidenta, clasare si indosariere lucrarilor primite si solutionate in serviciu precum si predarea lor la arhiva agentiei in conditiile prevazute de lege;

s) indeplinesc si alte sarcini stabilite de conducerea directiei sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

Secțiunea 7 - Atribuțiile serviciilor/compartimentului din structura directiei generale

Art.10 - Serviciul de solutionare a contestatiilor privind impozitul pe profit

(1) - Serviciul de solutionare a contestatiilor privind impozitul pe profit are urmatoarele atribuții :

a) indeplineste sarcinile ce revin Directiei generale de solutionare a contestatiilor, pe linia solutionarii contestatiilor depuse la Agentia Nationala de Administrare Fiscala avand ca obiect impozitul pe profit si impozit pe dividende persoane juridice;

b) rezolva in termenele si in cadrul competentelor stabilite, contestatiile formulate impotriva deciziilor de impunere si a actelor deciziilor de impunere, urmarind respectarea stricta a prevederilor legale;

c) in vederea solutionarii contestatiilor, acolo unde este cazul, solicita avizul directiilor de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala si Ministerul Economiei si Finantelor sau a altor institutii si autoritati precum si dezbaterea unor spete de catre Comisia fiscala centrala si Comisia pentru solutionarea aspectelor legate de aplicarea legislatiei si procedurilor fiscale, colaboreaza cu directiile generale ale finantelor publice judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz precum si cu Directia generala de administrare a marilor contribuabili;

d) conduce evidenta stabilita pentru contestatii in competenta serviciului din care sa rezulte modul de solutionare, stadiul in care se afla, termenul de rezolvare;

e) analizeaza cauzele care genereaza contestatiile, propune conducerii directiei masuri pentru actualizarea si imbunatatirea actelor normative;

f) urmareste si analizeaza modul de solutionare a contestatiilor in vederea incadrarii in termenele legale;

g) intocmeste informari cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor pe care le prezinta conducerii directiei;

h) asigura documentatia necesara pentru audientele ce se acorda de conducerea agentiei sau a directiei privind activitatea serviciului;

i) asigura transmiterea in termen a deciziilor persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii;

j) redacteaza corespondenta si trimite dosarele cauzelor solicitate de instantele judecatoresti;

k) in vederea clarificarii unor aspecte legate de solutionarea contestatiilor face propuneri privind invitarea la sediul directiei atat a contestatorului cat si a organelor de inspectie fiscale care au intocmit actul atacat;

l) face propuneri de modificare si completare a actelor normative precum si a proiectelor de legi transmise directiilor de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala si Ministerul Economiei si Finantelor;

m) asigura intocmirea Raportului privind activitatea desfasurata in cadrul directiei pe anul anterior cuprinzand modul de solutionare a contestatiilor formulate impotriva masurilor dispuse prin actele atacate privind impozitul pe profit si impozitul pe dividende persoane juridice;

n) organizeaza activitatea privind publicarea pe pagina de internet a MEF - ANAF a deciziilor care au fost emise in solutionarea contestatiilor, depersonalizate si a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instantele judecatoresti urmare a actiunilor formulate de contribuabili impotriva deciziilor intocmite in serviciul respectiv;

o) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate si, in vederea predarii acestora la arhiva, va asigura numerotarea si snuruirea acestora cu certificarea numarului de pagini si a numelui inspectorului sau consilierului;

p) 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;

r) rezolva orice alte lucrari ce revin serviciului in baza sarcinilor dispuse de conducerea directiei sau a agentiei.

(2) - Seful serviciului de solutionare a contestatiilor privind impozitul pe profit are urmatoarele atributii specifice:

- organizeaza, analizeaza, face propuneri si semneaza lucrarile intocmite pentru solutionarea contestatiilor inregistrate la nivelul Serviciului de solutionare a contestatiilor privind impozitul pe profit;

- semneaza deciziile emise serviciul pe care il coordoneaza, luand masuri pentru efectuarea in termen a lucrarilor si avizeaza deciziile emise de celelalte servicii pentru capitolul privind impozitul pe profit.

Art.11 - Serviciul de solutionare a contestatiilor privind taxa pe valoarea adaugata si accize

(1) - Serviciul de solutionare a contestatiilor privind taxa pe valoarea adaugata si accize are urmatoarele atributii:

a) indeplineste sarcinile ce revin Directiei generale de solutionare a contestatiilor, pe linia solutionarii contestatiilor depuse la Agentia Nationala de Administrare Fiscala avand ca obiect taxa pe valoarea adaugata, accizele si accesoriile acestora;

b) rezolva in termenele si in cadrul competentelor stabilite, contestatiile formulate impotriva deciziilor de impunere si a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, urmarind respectarea stricta a prevederilor legale;

c) in vederea solutionarii contestatiilor, acolo unde este cazul, solicita avizul directiilor de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si Ministerul Economiei si Finantelor sau a altor institutii sau autoritati precum si dezbaterea unor spete in Comisia centrala fiscala; colaboreaza cu directiile generale ale finantelor publice sau a municipiului Bucuresti, dupa caz precum si cu Directia generala de administrare a marilor contribuabili;

d) conduce evidenta stabilita pentru contestatii in competenta serviciului din care sa rezulte modul de solutionare, stadiul in care se afla, termenul de rezolvare;

e) analizeaza cauzele care genereaza contestatiile solutionate de serviciu portivit competentelor sale si propune conducerii directiei masuri pentru actualizarea si imbunatatirea actelor normative;

f) urmareste si analizeaza modul de solutionare a contestatiilor in vederea incadrarii in termenele legale;

g) intocmeste informari cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor pe care le prezinta conducerii directiei;

h) asigura documentatia necesara pentru audientele ce se acorda de conducerea agentiei sau a directiei privind activitatea serviciului;

i) asigura transmiterea in termen a deciziilor persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii;

j) redacteaza corespondenta si trimite dosarele cauzelor solicitate de instantele judecatoresti;

k) in vederea clarificarii unor aspecte legate de solutionarea contestatiilor face propuneri privind invitarea la sediul directiei atat a contestatorului cit si a organelor care au emis actul atacat;

l) face propuneri de modificare si completare a actelor normative precum si a proiectelor de legi transmise directiei de catre directiile de legislatie din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si Ministerului Economiei si Finantelor;

m) asigura intocmirea Raportului privind activitatea desfasurata in cadrul directiei pe anul anterior cuprinzand modul de solutionare a contestatiilor formulate impotriva masurilor dispuse prin actele atacate fiscale privind taxa pe valoarea adaugata si accize;

n) organizeaza activitatea privind publicarea pe pagina de internet a MEF - ANAF a deciziilor care au fost emise in solutionarea contestatiilor, depersonalizate si a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instantele judecatoresti urmare a actiunilor formulate de contribuabili impotriva deciziilor intocmite in serviciul respectiv;

o) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate si, in vederea predarii acestora la arhiva, va asigura numerotarea si snuruirea acestora cu certificarea numarului de pagini si a numelui inspectorului sau consilierului;

p) 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;

r) rezolva orice alte lucrari ce revin serviciului in baza sarcinilor dispuse de conducerea directiei sau a agentiei.

(2) - Seful serviciului de solutionare a contestatiilor privind taxa pe valoarea adaugata si accize are urmatoarele atributii specifice:

- organizeaza, analizeaza, face propuneri si semneaza lucrarile intocmite pentru solutionarea contestatiilor inregistrate la nivelul Serviciului de solutionare a contestatiilor privind taxa pe valoarea adaugata si accize;

- semneaza deciziile emise de serviciul pe care il coordoneaza, luand masuri pentru efectuarea in termen a lucrarilor si avizeaza deciziile emise de celelalte servicii pentru capitolul privind taxa pe valoarea adaugata si accize.

Art.12 - Serviciul de solutionare a contestatiilor privind datoria vamala, impozit pe venit, impozit pe venit nerezidenti, contributi sociale, prime si subventii, facilitati fiscale

(1) Serviciul de solutionare a contestatiilor privind datoria vamala, impozit pe venit, impozit pe venit nerezidenti, contributi sociale, prime si subventii, facilitati fiscale are urmatoarele atributii:

a) indeplineste sarcinile ce revin Directiei generale de solutionare a contestatiilor, pe linia solutionarii contestatiilor depuse la Agentia Nationala de Administrare Fiscala avand ca obiect datoria vamala, impozit pe venit, impozit pe venit nerezidenti, contributi sociale, prime si subventii, facilitati fiscale si impozit pe dividende persoane fizice;

b) rezolva in termenele si in cadrul competentelor stabilite, contestatiile formulate impotriva deciziilor de impunere si a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, urmarind respectarea stricta a prevederilor legale;

c) in vederea solutionarii contestatiilor, acolo unde este cazul, solicita avizul directiilor de specialitate din Agentia Nationala de Administrare Fiscala si din Ministerul Economiei si Finantelor sau a altor institutii si autoritati precum si dezbaterea unor spete in Comisia centrala fiscala; colaboreaza cu directiile generale ale finantelor publice judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz precum si cu Directia generala de administrare a marilor contribuabili;

d) conduce evidenta stabilita pentru contestatii in competenta de solutionare a serviciului din care sa rezulte modul de solutionare, stadiul in care se afla, termenul de rezolvare;

e) analizeaza cauzele care genereaza contestatiile solutionate de serviciu portivit competentelor sale si propune conducerii directiei masuri pentru actualizarea si imbunatatirea actelor normative;

f) urmareste si analizeaza modul de solutionare a contestatiilor in vederea incadrarii in termenele legale;

g) intocmeste informari cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor pe care le prezinta conducerii directiei;

h) asigura documentatia necesara pentru audientele ce se acorda de conducerea agentiei sau a directiei privind activitatea serviciului;

i) asigura transmiterea in termen a deciziilor persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii;

j) redacteaza corespondenta si trimite dosarele cauzelor solicitate de instantele judecatoresti;

k) in vederea clarificarii unor aspecte legate de solutionarea contestatiilor face propuneri privind invitarea la sediul directiei atat a contestatorului cat si a organelor care au intocmit actul atacat;

l) face propuneri de modificare si completare a actelor normative precum si a proiectelor de legi transmise directiei de directiile de legislatie din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala si Ministerului Economiei si Finantelor;

m) asigura intocmirea Raportului privind activitatea desfasurata in cadrul directiei pe anul anterior cuprinzand modul de solutionare a contestatiilor ce au ca obiect datoria vamala, impozit pe venit, impozit pe venit persoane nerezidente, prime si subventii precum si titlului de creanta privind datoria vamala;

n) organizeaza activitatea privind publicarea pe pagina de internet a MEF - ANAF a deciziilor care au fost emise in solutionarea contestatiilor, depersonalizate si a deciziile irevocabile, depersonalizate, emise de instantele judecatoresti urmare a actiunilor formulate de contribuabili impotriva deciziilor intocmite in serviciul respectiv;

o) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate si, in vederea predarii acestora la arhiva, asigura numerotarea si snuruirea acestora cu certificarea numarului de pagini si a numelui inspectorului sau consilierului;

p) 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;

r) rezolva orice alte lucrari ce revin serviciului in baza sarcinilor dispuse de conducerea directiei sau a agentiei.

(2) - Seful serviciului de solutionare a contestatiilor privind datoria vamala, impozit pe venit, impozit pe venit nerezidenti, contributi sociale, prime si subventii, facilitati fiscale are urmatoarele atributii specifice:

- organizeaza, analizeaza, face propuneri si semneaza lucrarile intocmite pentru solutionarea contestatiilor inregistrate la nivelul Serviciului de solutionare a contestatiilor privind datoria vamala, impozit pe venit, impozit pe venit nerezidenti, contributi sociale, prime, subventii, facilitati fiscale si impozitul pe dividende persoane fizice;

- semneaza deciziile emise de serviciul pe care il coordoneaza, luand masuri pentru efectuarea in termen a lucrarilor si avizeaza deciziile emise de celelalte servicii pentru capitolul privind datoria vamala, impozit pe venit, impozit pe venit nerezidenti, contributi sociale, prime, subventii, facilitati fiscale si impozitul pe dividende persoane fizice.

Art.13 - Compartimentul coordonare legislativa

Compartimentul coordonare legislativa are urmatoarele atributii:

a) asigura si raspunde de modul de incadrare in prevederile legale a deciziilor emise in solutionarea contestatiilor ;

b) avizeaza asupra legalitatii si incadrarii pe text de lege a cauzei supuse solutionarii si semneaza deciziile emise in solutionarea contestatiilor precum si lucrarile intocmite in solutionarea contestatiilor;

c) colaboreaza cu serviciile din cadrul directiei la urmarirea si verificarea modului de indeplinire a formelor procedurale cerute de lege la pronuntarea deciziilor;

d) la solicitarea serviciilor din cadrul directiei, verifica si analizeaza daca sunt dovezi suficiente in stabilirea imprejurarilor de fapt ale cauzei si solicita, dupa caz, completarea probelor, asigurand astfel o apreciere corecta a situatiei de fapt;

e) analizeaza si intervine cu propuneri concrete de solutionare a contestatiilor, asigurand emiterea unor decizii fundamentate pe text de lege, temeinice si motivate;

f) executa sarcinile ce-i sunt repartizate de conducerea directiei, pe linia solutionarii temeinice si legale a contestatiilor inregistrate la Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

g) verifica si analizeaza concordanta intre considerente si dispozitivul proiectelor de decizii propuse de serviciile directiei;

h) verifica aplicarea corecta a actelor normative in vigoare la fiecare caz in parte si, in cazul incalcarii normelor de competenta materiala sau teritoriala, propune indreptarea lor, trimiterea dosarului organelor competente ;

i) la solicitarea Directiei generale juridice, transmite punctul de vedere formulat impreuna cu serviciile implicate in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in apelul sau recursul declarat impotriva deciziei Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, punct de vedere care sa serveasca la formularea apararilor in aceste cauze;

j) analizeaza si solutioneaza orice alte lucrari ce i s-au repartizat de conducerea directiei;

k) face propuneri de avize la actele normative ce au caracter fiscal si vamal date in acest scop directiei;

l) efectueaza si participa la elaborarea de analize si studii privind problemele fiscale si de control rezultate din activitatea de solutionare a contestatiilor si face propuneri pentru imbunatatirea cadrului legislativ;

m) se preocupa permanent de cunoasterea la zi atat a problemelor juridice specifice activitatii directiei cat si de problemele de legislatie generala, in care scop sunt prelucrate periodic, in cadrul directiei, actele normative nou aparute ce intereseaza activitatea de baza a tuturor serviciilor;

n) asigura confidentialitate in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii nici dupa incetarea acesteia fapte sau date care nu sunt destinate publicitatii;

o) participa la intocmirea Raportului anual de activitate al directiei;

p) participa la elaborarea propunerilor de modificare sau completare de noi acte normative ce vizeaza activitatea directiei,

r) indeplineste orice alte sarcini specifice, repartizate de conducerea directiei.

Secțiunea 8 - Atribuțiile secretariatului din structura directiei generale

Art.14 - Secretariatul

Secretariatul are urmatoarele atributii:

a) organizeaza si raspunde de evidenta la zi a lucrarilor primite in directie (primire, inregistrare, multiplicare, distribuire si expediere a corespondentei, conform rezolutiei conducerii directiei);

b) intocmeste situatiile privind modul de solutionare a contestatiilor pe impozite si taxe, la nivelul directiei, la nivelul directiilor judetene precum si situatia privind solutiile pronuntate de instantele judecatoresti in actiunile formulate impotriva deciziilor emise de directie;

c) asigura tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea directiei;

d) asigura legaturile telefonice si tinerea la zi a evidentei adreselor si telefoanelor personalului;

e) raspunde de evidenta prezentei la serviciu a personalului directiei si de intocmirea tabelelor cu concediile de odihna ale salariatilor;

f) raspunde de asigurarea confidentialitatii si de aplicarea normelor privind pastrarea secretului de stat si de serviciu;

g) indeplineste sarcini de protocol;

e) indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea directiei.

CAPITOLUL XX

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE

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

Art.1 - (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de organizare și resurse umane sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) – Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de organizare și resurse umane de către personalul său, fără excepție;

(3) – Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Direcției generale de organizare și resurse umane și a personalului său.

Secțiunea 2- Structura Direcției generale de organizare și resurse umane:

Art.2 – Direcția generală de organizare și resurse umane are următoarea structură organizatorică (conform anexei) :

- 1 director general;
- 1 director general adjunct ;
- 3 șefi de serviciu ;
- Serviciul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală ;
- Serviciul de organizare și resurse umane unități teritoriale;
- Serviciul de formare profesională.

Secțiunea 3 – Atribuțiile Direcției generale de organizare și resurse umane

Art.3 Direcția generală de organizare și resurse umane este organizată și funcționează sub coordonarea directă a Secretarului General al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, având următoarele atribuții :

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor, potrivit competențelor;

2. elaborează studii, analize și programe privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și de la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor;

3. aplică strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală referitoare la organizarea instituției, la gestionarea resurselor umane, la pregătirea profesională și la dezvoltarea carierei personalului său;

4. elaborează studii și analize în vederea inițierii de proiecte de acte normative sau îmbunătățirii celor existente cu privire la structura organizatorică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cea a direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii financiare și Autorității Naționale a Vămilelor;

5. analizează, fundamentează și participă la elaborarea de proiecte de acte normative privind îmbunătățirea sistemului de salarizare și acordarea altor drepturi de personal pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al structurilor aflate în coordonarea acesteia;

6. coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unităților teritoriale subordonate;

7. coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale, în colaborare cu direcțiile (generale) și celelalte structuri organizatorice din cadrul Agenției și cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcția generală a finanțelor publice a municipiului București, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, Garda Financiară și Autoritatea Națională a Vămilelor, cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor, numirea/ angajarea, avansarea / promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul unităților teritoriale subordonate pentru funcțiile de conducere gestionate de ANAF;

8. verifică și monitorizează modul de respectare a prevederilor legale privind structura organizatorică, selectarea, numirea și avansarea/promovarea funcționarilor publici și personalului contractual în grade, clase și categorii/trepte profesionale, precum și modul de salarizare și de acordare a altor drepturi salariale și de personal pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcția generală a finanțelor publice a municipiului București, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, Garda Financiară și Autoritatea Națională a Vămilelor, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

9. asigură, pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și unitățile sale teritoriale, printr-un sistem de management performant al dezvoltării carierei profesionale, un corp al funcționarilor publici profesionist, onest, stabil și eficient, în scopul creării unei organizații moderne, flexibile, funcționale și eficiente, în condițiile legii;

10. elaborează, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul structurilor de administrare din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, pentru funcțiile publice de conducere

gestionate de ANAF, pe baza propunerilor de acțiuni de formare profesională transmise de direcțiile (generale), direcțiile din ANAF și unitățile teritoriale, pe baza obiectivelor de formare, proiectul Planului anual de formare și ale Planurilor trimestriale de formare, pe care le supune spre aprobare Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și le transmite la Ministerul Economiei și Finanțelor – Școlii de Finanțe Publice și Vamă;

11. elaborează și derulează programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală la nivel central și la nivelul structurilor de administrare prin Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor și alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii.

12. colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor în vederea coordonării la nivelul aparatului propriu al ANAF și la nivelul unităților teritoriale, gestionate și aflate în subordinea ANAF, pe domenii de activitate, în raport cu cerințele actuale și de perspectivă, prin realizarea anuală a Analizei Nevoilor de Formare, organizarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului, stabilind necesitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului;

13. ține evidența desfășurării activității de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al ANAF și la nivelul unităților gestionate și aflate în coordonarea metodologică a ANAF, conform Planului anual și Planurilor trimestriale aprobate de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, monitorizând întreaga activitate în acest domeniu, prin urmărirea derulării acestora la termenele înscrise, în vederea întocmirii raportărilor solicitate, în condițiile legii, de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

14. participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, eficiența activităților de instruire desfășurate;

15. solicită, în condițiile legii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, avizul pentru stabilirea funcțiilor publice și face modificări corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții aprobate cu respectarea cerințelor legale;

16. elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice stabilind, în condițiile legii, numărul funcțiilor publice rezervate promovării funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile legale, numărul funcțiilor publice care vor fi ocupate prin concurs, numărul funcțiilor publice care vor fi înființate, numărul funcțiilor publice care vor fi supuse reorganizării, numărul maxim de funcții publice pe fiecare clasă, categorie, pe grade profesionale și trepte de salarizare, pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unităților teritoriale subordonate, Garda Financiară și Autoritatea națională a Vămirilor;

17. coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conform metodologiei aprobate, în condițiile legii, pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru unitățile teritoriale subordonate, pentru asigurarea unui sistem motivațional, pentru identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

18. organizează și întocmește baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului

București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, din subordinea ANAF, pentru funcțiile publice de conducere gestionate de ANAF precum și efectuarea oricăror modificări intervenite ulterior;

19. participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe care îl supune spre aprobare președintelui Agenției;

20. propune spre aprobare Regulamentul Intern al Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual);

21. asigură acordarea drepturilor de asigurări sociale de stat potrivit legislației în vigoare pentru personalul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

22. asigură verificarea și soluționarea cererilor, scrisorilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Agenției, în măsura în care acestea vizează domeniul de activitate al direcției;

23. potrivit legislației muncii în vigoare, asigură pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală evidența muncii prestate prin întocmirea și completarea în mod corespunzător a carnetelor de muncă, ca document oficial prin care se probează vechimea în muncă;

24. asigură elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor, în vederea aprobării/avizării, după caz, a acestora de către Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

25. verifică statele de funcții ale direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămirilor, și le înaintează Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea aprobării;

26. întocmește și asigură actualizarea permanentă a statului de funcții și de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

27. asigură repartizarea fondului de stimulente pe direcții (generale) și compartimente din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectarea criteriilor de repartizare pe salariați a stimulentele individuale, încadrarea în fondul aprobat inițial și supune spre aprobare stimulentele lunare pentru personalul ANAF;

28. întocmește lunar lucrarea privind acordarea stimulentele individuale pentru personalul cu funcții publice de conducere de directori executivi adjuncți și o înaintează spre aprobare Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

29. în condițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, urmărește și monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese și regimul

incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice precum și a declarațiilor de avere pentru personalul care este numit și eliberat din funcție de către Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

30. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și funcționarilor publici de conducere din cadrul structurilor de administrare din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflați în gestionarea ANAF, cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

31. monitorizează aplicarea Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al ANAF și a funcțiilor publice de conducere din cadrul structurilor de administrare gestionate de ANAF;

32. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al ANAF și de către funcționarii publici de conducere din cadrul structurilor de administrare gestionate de ANAF.

Secțiunea 4 – Atribuțiile Directorului general

Art.4 – Directorul general organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției generale de organizare și resurse umane, pe care o conduce și asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare și funcționare și a actelor normative în vigoare cu incidența asupra activității pe care o desfășoară.

Art.5. – Directorul general are următoarele atribuții ;

1. conduce, coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale, în ansamblul său, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează; coordonează direct Serviciul de formare profesională precum și activitatea managerului public din cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane;

2. coordonează, prin directorul general adjunct sau direct, în caz de absență a acestuia, activitatea Serviciului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cea a Serviciului de organizare și resurse umane unități teritoriale;

3. ia măsuri operative pentru îndeplinirea cu promptitudine a atribuțiilor ce revin direcției generale din actele normative în vigoare și a celor stabilite de conducerea agenției;

4. reprezintă direcția generală în raporturi cu: Președintele, Vicepreședinții și Secretarul General ai Agenției Naționale de Administrare Fiscală, conducerea direcțiilor (generale) din agenție și din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor, alte instituții de

stat și organisme cu profil similar de activitate, cu care intră în contact în desfășurarea activității;

5. coordonează elaborarea de studii și analize privind adoptarea variantelor optime în vederea inițierii de acte normative privind structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor precum și/sau îmbunătățirea celor existente;

6. controlează și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu și pentru personalul din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală ;

7. îndrumă, urmărește și răspunde de întocmirea potrivit prevederilor legale a statelor de funcții și statelor de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a statelor de funcții pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;

8. ia măsuri, îndrumă și răspunde de activitatea de selectare, numire/angajare, promovare, avansare a personalului din subordine, din celelalte direcții (generale) sau compartimente ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit competențelor și actelor normative în vigoare;

9. coordonează elaborarea, în colaborare cu celelalte direcții (generale) sau compartimente din Agenție a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al ANAF și a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

10. îndeplinește obiectivele cu privire la strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul organizării și resurselor umane.

11. îndrumă, urmărește și răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu ANAF și pentru cel de conducere ale direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv director executiv, directori executivi adjuncți, șefi de administrație și șefi de administrație adjuncți potrivit competențelor;

12. aprobă fișele posturilor pentru directorul general adjuncț, șefii de serviciu și personalul de execuție din cadrul direcției generale;

13. coordonează la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor

contribuabili, pentru funcțiile publice de conducere gestionate de ANAF, pe baza propunerilor de acțiuni de formare profesională transmise de direcțiile (generale) din ANAF și unitățile teritoriale, pe baza obiectivelor de formare, elaborarea proiectului Planului anual de formare și a Planurilor trimestriale de formare, pe care le supune spre aprobare Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și le transmite la Ministerul Economiei și Finanțelor – Școlii de Finanțe Publice și Vamă;

14. urmărește desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al ANAF și al unităților teritoriale, conform Planului anual și Planurilor trimestriale aprobate de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, monitorizând întreaga activitate în acest domeniu, prin urmărirea derulării acestora la termenele înscrise, în vederea întocmirii raportărilor solicitate, în condițiile legii, de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

15. participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, eficiența activităților de instruire desfășurate;

16. răspunde de elaborarea programelor de perfecționare profesională a personalului din cadrul ANAF și de derularea acestora prin Școala de Finanțe Publice și Vamă, programe elaborate la propunerea direcțiilor (generale) din ANAF și informează conducerea ANAF asupra principalelor probleme privind activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;

17. asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile și la nivelul celorlalte direcții (generale), compartimente ale ANAF și pentru directorii executivi (adjuncți) din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

18. asigură respectarea disciplinei în muncă pentru personalul din subordine;

19. asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției generale;

20. controlează, îndrumă activitatea salariaților și răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a lucrărilor executate de personalul din direcția generală; repartizează sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul din subordine pentru elaborarea lucrărilor și răspunde de soluțiile date și de modul în care au fost respectate dispozițiile legale aplicabile și procedurile de lucru, stabilind, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele de execuție;

21. urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului din subordine, verifică lucrările efectuate, aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispune refacerea lor, în condițiile legii;

22. colaborează cu direcțiile (generale), compartimentele din ANAF pe probleme specifice domeniului de activitate al direcției generale;

23. participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de președintele ANAF;

24. ia act de dispozițiile date de Președintele ANAF și le aduce la îndeplinire potrivit competențelor, raportând asupra lor;

25. stabilește înlocuitorul de drept în lipsa sa de la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în țară și/sau străinătate), cu avizul Președintelui Agenției

Naționale de Administrare Fiscală; redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, derularea unor proiecte de twinning, alte evenimente pe termen lung;

26. supune spre aprobare conducerii ANAF acordarea de stimulente, în condițiile legii, pentru personalul din subordine, precum și pentru directorul executiv, directorii executivi adjuncți din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

27. coordonează activitatea de consultanță și asistență a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a funcționarilor publici de conducere din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în gestionarea ANAF, cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

28. coordonează monitorizarea aplicării Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al ANAF și a funcțiilor publice de conducere din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în gestionarea ANAF;

29. răspunde de întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al ANAF și de către funcționarii publici de conducere din cadrul funcțiilor publice de conducere din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în gestionarea ANAF;

30. răspunde de elaborarea rapoartelor de activitate ale serviciilor din subordine, asigurând acuratețea datelor furnizate;

31. participă direct sau asigură participarea personalului din subordine la lucrările unor comisii sau colective de lucru în cadrul proiectelor de twinning organizate la nivelul ANAF sau alte organisme, potrivit competențelor și sferei atribuțiilor direcției generale;

32. asigură, la nivelul serviciilor din subordine, aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;

33. asigură soluționarea în termen legal a sesizărilor, scrisorilor și petițiilor repartizate;

34. organizează și supraveghează transpunerea la nivelul direcției generale a măsurilor dispuse de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu privire la standardele de management sau control intern și cu privire la îmbunătățirea comunicării interne;

35. urmărește, la nivelul direcției generale, desfășurarea activităților legate de planificarea strategică și realizarea indicatorilor de performanță specifici domeniului de activitate, luând măsuri pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea ANAF;

36. îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea direcției generale, stabilite de Președintele sau de Secretarul General ai Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 5. – Atribuțiile Directorului general adjunct

Art.6 – Directorul general adjunct are următoarele atribuții:

1. coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de organizare și resurse umane aparat propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Serviciului de organizare și resurse umane unități teritoriale din cadrul direcției generale, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;

2. ia măsuri operative pentru îndeplinirea cu promptitudine a atribuțiilor ce revin serviciilor pe care le coordonează din cadrul direcției generale din actele normative în vigoare și a celor stabilite de directorul general;

3. reprezintă direcția generală în raporturi cu: Președintele Vicepreședinții și Secretarul general ai Agenției Naționale de Administrare Fiscală, conducerea direcțiilor (generale) din agenție și din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor, alte instituții de stat și organisme cu profil similar de activitate, în lipsa directorului general;

4. răspunde la nivelul serviciilor din subordine de elaborarea de studii și analize privind adoptarea variantelor optime în vederea inițierii de acte normative privind structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor precum și/sau îmbunătățirea celor existente;

5. controlează și răspunde de aplicarea la nivelul serviciilor din subordine a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru personalul aparatului propriu și pentru personalul din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

6. îndrumă, urmărește și răspunde de întocmirea potrivit prevederilor legale a statelor de funcții și statelor de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a statelor de funcții pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea prezentării acestora spre avizare directorului general;

7. ia măsuri, îndrumă și răspunde de activitatea de selectare, numire/angajare, promovare, avansare a personalului din subordine, din celelalte direcții (generale) sau compartimente ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit competențelor și actelor normative în vigoare;

8. participă la elaborarea, în colaborare cu celelalte direcții (generale) sau compartimente din Agenție a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al ANAF și a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului

București și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

9. îndrumă, urmărește și răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu ANAF și pentru cel de conducere ale direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv director executiv, directori executivi adjuncți, șefi de administrație și șefi de administrație adjuncți, potrivit competențelor;

10. Întocmește fișele posturilor pentru șefii de servicii și avizează fișele posturilor pentru personalul de execuție din cadrul serviciilor din subordinea sa;

11. asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă pentru personalul din subordine și coordonează această activitate și la nivelul celorlalte direcții (generale), compartimente ale ANAF și pentru directorii executivi adjuncți din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

12. asigură respectarea disciplinei în muncă pentru personalul din cadrul serviciilor din subordine;

13. asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției generale;

14. controlează și îndrumă activitatea salariaților din cadrul serviciilor din subordine și răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a lucrărilor executate; repartizează sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul din subordine pentru elaborarea lucrărilor și răspunde de soluțiile date și de modul în care au fost respectate dispozițiile legale aplicabile și procedurile de lucru, stabilind, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele de execuție, în vederea prezentării acestora spre aprobare directorului general;

15. urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului din cadrul serviciilor din subordine, verifică lucrările efectuate, aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispune refacerea lor, în condițiile legii;

16. colaborează cu direcțiile (generale), compartimentele din ANAF pe probleme specifice domeniului de activitate al direcției generale;

17. participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de directorul general;

18. ia act de dispozițiile date de directorul general și le aduce la îndeplinire potrivit competențelor, raportând asupra lor;

19. propune directorului general înlocuitorul său de drept în lipsa sa de la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în țară și/sau străinătate), redistribuirea sarcinilor personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, derularea unor proiecte de twinning, alte evenimente pe termen lung;

20. propune spre aprobare directorului general acordarea de stimulente, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul serviciilor din subordine;

21. îndrumă activitatea de consultanță și asistență a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a funcționarilor publici

de conducere din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în gestionarea ANAF, cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

22. asigură monitorizarea aplicării Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al ANAF și a funcțiilor publice de conducere din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în gestionarea ANAF;

23. asigură întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al ANAF și de către funcționarii publici de conducere din cadrul funcțiilor publice de conducere din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflate în gestionarea ANAF;

24. asigură elaborarea rapoartelor de activitate ale serviciilor din subordine, asigurând acuratețea datelor furnizate;

25. participă direct, când este nominalizat, sau asigură participarea personalului din subordine la lucrările unor comisii sau colective de lucru în cadrul proiectelor de twinning organizate la nivelul ANAF sau alte organisme, potrivit competențelor și sferei atribuțiilor serviciilor aflate în directa subordine;

26. asigură la nivelul serviciilor din subordine aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;

27. asigură și răspunde de soluționarea în termen legal a sesizărilor, scrisorilor și petițiilor repartizate;

28. asigură organizează și supraveghează transpunerea la nivelul direcției generale a măsurilor dispuse de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu privire la standardele de management sau control intern și cu privire la îmbunătățirea comunicării interne;

29. urmărește, la nivelul direcției generale, desfășurarea activităților legate de planificarea strategică și realizarea indicatorilor de performanță specifici domeniului de activitate, luând măsuri pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea ANAF;

30. îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea direcției generale, stabilite de directorul general.

Secțiunea 6 – Atribuțiile generale ale șefilor de servicii

Art.7. – Șefii de serviciu au următoarele atribuții generale:

1. organizează, conduc, îndrumă și controlează activitatea din cadrul Serviciului, aducând la îndeplinire atribuțiile stabilite de conducerea direcției generale, a celor stabilite conform prezentului Regulament de organizare și funcționare și răspunde pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;

2. organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea Serviciului, propunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;

3. elaborează propuneri privind programele periodice de activitate cu precizarea obiectivelor, termenelor de execuție, a responsabilităților, iar după aprobarea acestora, ia măsuri pentru realizarea operativă a sarcinilor stabilite;

4. repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, acordă sprijin personalului din subordine pentru elaborarea lucrărilor, răspunde de calitatea acestora și de modul în care au fost respectate dispozițiile legale aplicabile, stabilind, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate; asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a sesizărilor și/sau petițiilor înregistrate;

5. repartizează sarcinile și lucrările pe salariații serviciului, îndrumă executarea acestora, analizează și semnează lucrările întocmite și le prezintă directorului general adjunct/directorului general;

6. organizează munca în mod operativ în cadrul Serviciului stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;

7. verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul serviciului pe care îl conduce; aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispune refacerea lor, în condițiile legii;

8. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, alte concedii, participării la cursuri de instruire, conferințe, twinning-uri, alte evenimente pe termen scurt, informând operativ directorul direcției generale;

9. asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii sau direcții (generale) ale Agenției și, după caz, cu alte organe de specialitate din afara instituției, potrivit orientărilor direcției generale;

10. analizează și informează operativ directorul general adjunct/directorul general al direcției generale asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;

11. întocmește materialele documentare pentru problemele care necesită a fi rezolvate la nivelul conducerii direcției generale sau, după caz, a Agenției;

12. asigură realizarea și desfășurarea programului de pregătire profesională a salariaților din cadrul Serviciului, potrivit Planului anual și Planurilor trimestriale aprobate de Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

13. propune măsuri de organizare a concursurilor în vederea angajării, promovării, avansării, stimulării, modificării, suspendării, încetării, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu ale personalului din subordine;

14. asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în Serviciu, până la predarea acestora la arhiva Agenției;

15. efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Serviciului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează; propune directorului direcției generale stimularea personalului din subordine, în condițiile legii;

16. întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul Serviciului;

17. organizează arhivarea documentelor produse în Serviciul pe care îl coordonează, potrivit legii din domeniu;

18. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul general adjunct sau directorul general, în domeniul de activitate al direcției generale;

19. asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului de serviciu și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

20. urmărește desfășurarea activității de consultanță și asistență a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și funcționarilor publici de conducere din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflați în gestionarea ANAF, cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, informând operativ conducerea direcției generale;

21. urmărește activitatea de monitorizare a aplicării Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al ANAF și a funcțiilor publice de conducere din cadrul unităților teritoriale, gestionate de ANAF, informând operativ conducerea direcției generale asupra aspectelor semnalate;

22. răspunde de întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al ANAF și de către funcționarii publici de conducere din cadrul unităților teritoriale gestionate de ANAF, pe care le prezintă spre avizare directorului general adjunct sau directorului general al direcției;

23. participă la elaborarea rapoartelor de activitate ale Direcției generale de organizare și resurse umane, asigurând acuratețea datelor furnizate;

24. răspunde de organizarea procesului de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora, în condițiile legii; asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;

25. participă direct sau asigură participarea personalului din subordine, la lucrările unor comisii sau colective în cadrul derulării unor proiecte de twinning, organizate la nivelul ANAF, pentru problemele din aria de competență;

26. asigură respectarea disciplinei în munca de către personalul din subordine, a prevederilor Regulamentului intern al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, luând în acest scop, măsurile care se impun;

27. îndrumă și sprijină activitatea profesională a personalului din subordine în scopul creșterii operativității, capacității și competenței lor, în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

28. veghează la respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare;

29. îndeplinește, orice alte sarcini legate de specificul activității, încredințate de directorul general adjunct/directorul general al direcției generale.

Secțiunea 7 Atribuțiile Serviciilor din cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane

Art.8 – Serviciul de organizare și resurse umane pentru *aparatul propriu* al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Serviciul de organizare și resurse umane *unități teritoriale* au următoarele atribuții :

a) în domeniul organizării

1. participă la efectuarea de studii, analize și elaborarea de proiecte de acte normative cu privire la structura organizatorică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor, precum și cu privire la îmbunătățirea celor existente, colaborând în acest sens cu direcțiile (generale), compartimentele din aparatul propriu al ANAF și cu unitățile subordonate.

2. în colaborare cu direcțiile (generale) și compartimentele Agenției Naționale de Administrare Fiscală analizează, întocmește și propune spre aprobare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală Regulamentul de organizare și funcționare al ANAF, al unităților teritoriale;

3. analizează, întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectul statului de funcții pentru aparatul propriu al ANAF și al unităților din subordinea acesteia;

4. răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de personal pentru aparatul propriu al ANAF și aparatul teritorial pentru funcțiile de conducere din cadrul acestuia;

5. analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate – funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală și pentru direcțiile generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, Gărzii Financiare și Autorității Naționale a Vămilelor, din subordinea ANAF;

6. elaborează și propune măsuri de îmbunătățire a normativului de personal pe baza cerințelor și criteriilor stabilite de lege;

7. elaborează baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul ANAF pe care, în condițiile legii, o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a oricăror modificări intervenite ulterior;

8. examinează și propune, în condițiile legii, măsuri concrete de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe probleme de organizare;

9. asigură îndrumarea metodologică în domeniul organizării structurilor de administrare coordonate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

10. aduce la îndeplinire, în termen, semnează și răspunde de modul de întocmire și redactare a lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic.

b) în domeniul stabilirii drepturilor salariale

1. aplică cu strictețe reglementările legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul angajat din aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate ANAF (funcții de conducere numite de Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală);

2 întocmește, în condițiile legii, lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal (spor de vechime, spor pentru titlul științific de doctor, salarii de merit, spor pentru complexitatea muncii, alte sporuri) pentru personalul ANAF și al direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili structurilor de administrare, pe care le prezintă conducerii direcției generale, în vederea supunerii spre aprobare și pentru informarea conducerii Agenției;

3. asigură acordarea drepturilor de asigurări sociale de stat, potrivit legislației în vigoare;

4. colaborează lunar cu direcțiile (generale) de specialitate și cu Direcția de buget și contabilitate internă pentru punerea în aplicare a actelor normative privind finalizarea lucrărilor de acordare a stimulentele individuale pentru personalul ANAF și pentru personalul cu funcții de conducere de directori executivi adjuncti ai unităților teritoriale subordonate ANAF;

5. elaborează studii, analize asupra proiectelor de acte normative referitoare la drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar;

6 examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare la salarizare și alte drepturi salariale adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competențelor;

7. îndrumă unitățile subordonate în aplicarea corectă a legislației în domeniul stabilirii drepturilor salariale.

c) în domeniul managementului resurselor umane

1. asigură, cu direcțiile (generale), compartimentele din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală aplicarea normelor legale referitoare la selectarea, numirea, promovarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu specifice managementului funcției publice;

2. asigură aplicarea prevederilor Codului muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

3. elaborează strategia de recrutare a personalului, asigurând prin sistemul de management și dezvoltare profesională un corp al funcționarilor publici profesionist, onest, stabil și eficient, în scopul creării unei organizații moderne, flexibile, funcționale și eficiente, în condițiile legii;

4. întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea dezvoltării carierei funcționarului public iar pentru personalul contractual, dosarele personale;

5. asigură evidența muncii și gestiunea carnetelor de muncă, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

6. asigură întocmirea documentației necesare obținerii pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor pentru personalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și

structurilor de administrare coordonate de ANAF, care se deplasează în străinătate, în interesul serviciului, precum și evidența acestora;

7. asigură monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului, potrivit competențelor;

8. elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice, în condițiile legii;

9. asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

10. colaborează cu direcțiile (generale), compartimentele Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la elaborarea proiectului Regulamentului Intern al ANAF, potrivit legislației muncii;

11. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și funcționarilor publici de conducere din cadrul structurilor de administrare ale direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, aflați în gestionarea ANAF, cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

12. monitorizează aplicarea Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al ANAF și a funcțiilor publice de conducere din cadrul structurilor de administrare gestionate de ANAF;

13. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al ANAF și de către funcționarii publici de conducere din cadrul structurilor de administrare gestionate de ANAF;

14. elaborează lucrările de analiză și sinteză cu privire la aplicarea dispozițiilor Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile funcționarilor publici (depunerea, verificarea declarațiilor de interese, actualizarea modificărilor intervenite în acestea).

Art.9 – Atribuțiile Serviciului de formare profesională

1. elaborează, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și la nivelul structurilor de administrare din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, pentru funcțiile publice de conducere gestionate de ANAF, pe baza propunerilor de acțiuni de formare profesională transmise de direcțiile (generale) din ANAF și de către unitățile teritoriale, pe baza obiectivelor de formare, proiectul Planului anual de formare și a Planurilor trimestriale de formare, pe care îl supune spre aprobare Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și le transmite la Ministerul Economiei și Finanțelor – Școlii de Finanțe Publice și Vamă;

2. comunică Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu, avizat de către Secretarul General și aprobat de Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală către Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul

Ministerului Economiei și Finanțelor și, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

3. analizează propunerile privind acțiunile de formare primite de la direcțiile (generale) și celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu al ANAF și de la structurile de administrare din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, ținând legătura cu acestea în cazul în care au loc modificări ale propunerilor;

4. elaborează studii, analize, sinteze, informări cu privire la pregătirea profesională desfășurată, la solicitarea conducerii ANAF, a Școlii de Finanțe Publice și Vamă din MEF și a altor organisme și instituții;

5. elaborează și derulează programe de perfecționare profesională a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la nivel central și la nivelul structurilor de administrare prin Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor și alte organisme specializate în acest domeniu, în condițiile legii;

6. coordonează la nivelul aparatului propriu al ANAF și la nivelul structurilor de administrare din cadrul unităților teritoriale, gestionate și afate în coordonarea metodologică a ANAF, organizarea activității de pregătire și perfecționare profesională a personalului, în care scop colaborează cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, stabilind necesitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului, pe domenii de activitate, în raport cu cerințele actuale și de perspectivă, prin realizarea anuală a Analizei Nevoilor de Formare; organizează, pe baza propunerilor primite de la direcțiile (generale) aparat propriu, cursuri pe probleme noi de specialitate din domeniul administrării fiscale, pentru personalul de conducere și de execuție;

7. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și executarea planurilor de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.);

8. întocmește și actualizează tabelul formatorilor interni din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe care îl înaintează, la solicitare, conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Școlii de Finanțe Publice și Vamă din Ministerul Economiei și Finanțelor;

9. ține evidența desfășurării activității de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al ANAF și al structurilor de administrare gestionate din cadrul unităților teritoriale, conform Planului anual și Planurilor trimestriale aprobate de Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, monitorizând întreaga activitate în acest domeniu, prin urmărirea derulării acestora la termenele înscrise, în vederea întocmirii raportărilor solicitate, în condițiile legii, de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;

10. pe baza propunerilor primite de la direcțiile (generale) din cadrul aparatului propriu al ANAF, organizează cursurile de limbi străine și colaborează cu Direcția generală de tehnologia informației pentru organizarea cursurilor de IT;

11. primește de la structurile de administrare din cadrul unităților teritoriale, informațiile și raportările solicitate cu privire la desfășurarea activității de pregătire profesională la nivelul acestora;

12. participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, eficiența activităților de instruire desfășurate;
13. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității;
14. primește și monitorizează informațiile privind cursurile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, la care au participat funcționarii publici din cadrul ANAF;
15. analizează periodic eficiența activităților de formare profesională desfășurate, propunând măsuri de îmbunătățire a activității, în condițiile legii;
16. informează operativ conducerea direcției asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare;
17. participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare/instruire;
18. colaborează cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (I.N.A., Universități, etc.);
19. asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite în strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în domeniul pregătirii profesionale;
20. participă și colaborează la elaborarea de programe de cooperare la nivel național, european (U.E.) și internațional în domeniul formării profesionale;
21. elaborează anual, potrivit calendarului stabilit, capitolul destinat formării profesionale la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală din raportul de activitate anual al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
22. elaborează și asigură implementarea unor standarde de eficiență în activitatea de pregătire profesională conform prevederilor legale;
23. evaluează eficiența activităților de pregătire profesională;
24. gestionează baza de date privind formarea profesională la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
25. aduce la îndeplinire, în termen, semnează și răspunde de modul de întocmire și redactare a lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic.

Art.10. – Atribuțiile secretariatului sunt următoarele :

1. organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcția generală (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii direcției generale), prin programul informatic SIDOC;
2. asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea direcției generale;
3. asigură legăturile telefonice și ținerea la zi a evidenței adreselor și telefoanelor personalului, asigurând actualizarea acestora;
4. răspunde de evidențierea prezenței la serviciu a personalului direcției generale și de întocmirea tabelelor cu concediile de odihnă ale salariaților;
5. răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
6. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale, în domeniul resurselor umane și organizării.

CAPITOLUL XXI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE BUGET SI CONTABILITATE INTERNA

Sectiunea 1 - Sfera de aplicare a ROF

Art.1 (1) Organizarea si functionarea Directiei de Buget si Contabilitate Interna sunt prevazute in prezentul regulament ;

(2) Regulamentul se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei de Buget si Contabilitate Interna de personalul sau, fara exceptie ;

(3) Regulamentul se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor si a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Directiei de Buget si Contabilitate Interna si a personalului sau .

Sectiunea 2 – Structura Directiei de Buget si Contabilitate Intern

Art.2 Directia de Buget si Contabilitate Interna are urmatoarea structura organizatorica (conform anexei) :

- ✓ Director;
- ✓ Director Adjunct;
- ✓ Serviciu Buget, Financiar si Drepturi Salariale, aflat in subordinea directorului adjunct ;
- ✓ Serviciu Contabilitate, aflat in subordinea directorului adjunct ;
- ✓ Compartimentul contabilitatea creantelor bugetare, aflat in subordinea directorului

Sectiunea 3 – Atributiile Directiei de Buget si Contabilitate Interna

Art.3 Directia de Buget si Contabilitate Interna are urmatoarele atributii, sarcini si responsabilitati :

Directia de Buget si Contabilitate Interna asigura indeplinirea atributiilor specifice Agentiei Nationale de Administrare Fiscala ce revin din actele normative in vigoare, dispozitiile conducerii ANAF, in domeniul elaborarii si executiei bugetului propriu, al controlului financiar preventiv privind bugetul de cheltuieli propriu, al contabilitatii, calculului si acordarii drepturilor de personal pentru aparatul propriu, precum si a gestionarii bunurilor, in care scop ii revin urmatoarele sarcini principale:

- efectueaza studii si analize in vederea initierii sau imbunatatirii actelor normative care guverneaza activitatea specifica a directiei;
- exercita controlul financiar preventiv propriu in scopul constituirii si utilizarii legale si eficienta fondurilor publice;

- elaboreaza si fundamenteaza proiectul bugetului de cheltuieli al agentiei – aparat propriu si pentru directiile generale ale finantelor publice judetene, a municipiului Bucuresti si Directia generala de administrare a marilor contribuabili, pe care le transmite Ministerului Economiei si Finantelor in vederea cuprinderii in bugetul centralizat al acestuia ;
- repartizeaza creditele necesare pentru cheltuielile aferente fiecarui ordonator terțiar de credite in cadrul fiecarui exercitiu bugetar ;
- analizeaza si urmareste cheltuirea cu eficienta a fondurilor bugetare aprobate pentru aparatul propriu al A.N.A.F. si structurilor subordonate, prin intocmirea Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
- efectueaza virari de credite in conformitate cu prevederile art.47 din Legea 500/2002 privind finantele publice in vederea eficientizarii executiei bugetare cu incadrare in limita fondurilor bugetare aprobate cu modificarea corespunzatoare a filelor de buget;
- urmareste si verifica respectarea disciplinei financiare si bugetare de catre structurile subordonate A.N.A.F. ;
- intocmeste proiectele de ordin, privind stabilirea competentelor pentru angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor pe parcursul exercitiului bugetar in limita bugetului aprobat conform O.M.F.P. 1792/2003 si a Legii nr.500/2002 privind finantele publice ;
- efectueaza calculul si asigura plata drepturilor salariale si a altor drepturi de personal, cuvenite personalului aparatului propriu al A.N.A.F. ;
- intocmeste documentatia necesara si formele de plata in vederea efectuării platilor necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii A.N.A.F_Ap.Propriu cu incadrare in prevederile legale si in creditele bugetare aprobate;
- efectueaza platile in termen, in limitele si sumele aprobate si numai catre beneficiarii indreptatiti;
- asigura preluarea operativa a sarcinilor ce revin ANAF din programele trimestriale de activitate aprobate pentru directie, urmarind operativ stadiul executarii acestora

Sectiunea 4 –Atributiile directorului:

Art.4 Directorul organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea directiei pe care o conduce si asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al ANAF, din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, precum si alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce-i revin conform prezentului regulament de organizare si functionare si a actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara.

Art.5 Directorul indeplineste urmatoarele atributii :

- ✓ asigura exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate de directie;
- ✓ raspunde de elaborarea si executia in bune conditii a bugetului de cheltuieli al ANAF si a unitatilor din subordine ;

- ✓ asigura colaborarea cu celelalte structuri ale ANAF pentru solutionarea unor probleme comune;
- ✓ elaboreaza propuneri pentru programul de activitate al directiei si ia masurile necesare pentru indeplinirea in conditii optime a obiectivelor, luand masuri operative pentru eliminarea neajunsurilor;
- ✓ urmareste modul de aplicare a reglementarilor in domeniul de activitate, face propuneri de imbunatatire a acestora si asigura cunoasterea actelor normative in materie de catre angajatii directiei;
- ✓ face propuneri cu privire la angajarea, incadrarea, transferarea, promovarea, stimularea, acordarea unor drepturi salariale, sanctionarea sau desfacerea contractului de munca pentru salariatii din subordine;
- ✓ asigura si raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare cu privire la acordarea concediilor de odihna si a altor drepturi legale prevazute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii;
- ✓ intocmeste anual aprecieri pentru angajatii din subordine, potrivit actelor normative in vigoare, stabilite in acest domeniu;
- ✓ ia masuri pentru ridicarea nivelului de calificare a personalului, pentru organizarea studierii lucrarilor de specialitate, a actelor normative din sfera de activitate a directiei, urmareste indeaproape evolutia profesionala a noilor angajati, cu prioritate a tinerilor;
- ✓ asigura respectarea disciplinei in munca si certifica prezenta la serviciu a personalului directiei;
- ✓ analizeaza periodic activitatea structurilor directiei, stabilind sau propunand conducerii ANAF, masurile necesare pentru o continua imbunatatire a activitatii;
- ✓ avizeaza proiectele de contract ce urmeaza a fi supuse aprobarii ordonatorului secundar de credite;
- ✓ elaboreaza propuneri pentru emiterea procedurilor scrise pentru toate operatiunile coordonate cu privire la activitatea pe care o coordoneaza si le supune aprobarii conducerii ANAF ;
- ✓ in procesul de conducere emite Dispozitii scrise, Note de serviciu si Regulamente la nivelul directiei, obligatorii pentru toti angajatii;
- ✓ respecta confidentialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum si normele privind respectarea secretului de serviciu si de stat;
- ✓ indeplineste orice alte atributii si sarcini primite de la conducerea ANAF.

Sectiunea 5 –Atributiile directorului adjunct :

Art.6 Directorul adjunct organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea Serviciului Contabilitate si Serviciului Buget , Financiar si Drepturi salariale din cadrul directiei din care face parte.

Art.7 Directorul adjunct indeplineste urmatoarele atributii:

- ✓ raspunde de realizarea cu promptitudine a atributiilor ce revin directiei din actele normative in vigoare, a celor stabilite de conducerea A.N.A.F. sau a ministerului;

- ✓ verifica si analizeaza situatiile financiare pentru activitatea proprie, si situatiile financiare ale structurilor teritoriale intocmite la nivelul ordonatorului secundar de credite (A.N.A.F.) pentru a fi semnate si prezentate ordonatorului principal de credite, trimestrial si anual;
- ✓ verifica si analizeaza necesarul de credite pentru A.N.A.F. si structurile sale subordonate ;
- ✓ coordoneaza si participa la elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru A.N.A.F. si unitatile subordonate, in vederea inaintarii acestuia Directiei de Buget si Contabilitate Interna din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor;
- ✓ urmareste si raspunde de modul de executare a bugetului de cheltuieli la aparatul propriu A.N.A.F. si la structurile subordonate si propune masurile necesare pentru respectarea dispozitiilor legale privind disciplina financiara;
- ✓ verifica si analizeaza legalitatea si necesitatea actelor justificative de cheltuieli si justa lor incadrare pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- ✓ verifica repartizarea creditelor bugetare pe structuri subordonate, precum si propunerile de modificare a acestora;
- ✓ verifica documentatia necesara deschiderii creditelor bugetare si a repartizarii acestora unitatilor subordonate;
- ✓ verifica documentele necesare deschiderii finantarii investitiilor aprobate pentru centrala A.N.A.F. si structurile teritoriale;
- ✓ urmareste si verifica respectarea disciplinei financiare si bugetare de catre structurile subordonate A.N.A.F.;
- ✓ verifica modul de utilizare a fondurilor alocate pentru realizarea obiectivelor de investitii;
- ✓ verifica situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal (centrala ANAF si unitati subordonate), in conformitate cu prevederile legale in vigoare si raporteaza situatia M.F.P;
- ✓ verifica proiectele de contract ce urmeaza a fi supuse aprobarii ordonatorului secundar de credite;
- ✓ verifica si avizeaza referatele de necesitate pentru cheltuieli de protocol;
- ✓ verifica documentele intocmite pentru plata drepturilor de personal;
- ✓ asigura organizarea elaborarii proiectului bugetului de cheltuieli al centralei ANAF si unitatilor subordonate;
- ✓ urmareste folosirea cu maxima eficienta a fondurilor bugetare aprobate;
- ✓ monitorizeaza cheltuielile materiale si de capital si propune masuri corespunzatoare conducerii ANAF;
- ✓ analizeaza propunerile unitatilor subordonate cu privire la virarile de credite in conditiile legii 500/2002 si intocmeste documentatia pe care o supune aprobarii directorului DBCI, controlului financiar preventiv propriu si delegat, presedintelui ANAF si conducerii MEF;
- ✓ asigura verificarea si solutionarea cererilor, scrisorilor, sesizarilor si reclamatilor, avand legatura cu activitatea DBCI, adresate conducerii directiei sau ANAF;
- ✓ urmareste si raspunde de luarea masurilor operative in vederea aplicarii legislatiei din domeniul activitatilor pe care le coordoneaza;

- ✓ indruma si raspunde de elaborarea studiilor, analizelor si proiectelor de acte normative cu privire la domeniul de activitate al directiei si unitatilor subordonate;
- ✓ executa orice alte operatiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea ANAF, directorul directiei sau din legislatia in materie aparuta ulterior.

Sectiunea 6 – Atributiile generale ale sefilor de serviciu

Art.8 Sefii de serviciu au urmatoarele atributii generale:

- ✓ organizeaza activitatea atat a structurii pe care o conduce, cat si pe fiecare angajat din subordine;
- ✓ intocmesc programe de activitate ale structurilor subordonate si le prezinta spre aprobare directorului DBCI;
- ✓ stabilesc masuri necesare si urmaresc indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;
- ✓ urmaresc si raspund 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 ierarhica;
- ✓ asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul din subordine a prevederilor Regulamentului intern, luand in acest scop, masurile ce se impun;
- ✓ in limitele competentelor stabilite de directorul DBCI, reprezinta structurile pe care le conduc in relatiile cu alte structuri de specialitate din aparatul ANAF sau cu institutii publice ori alte unitati;
- ✓ urmaresc si verifica activitatea profesionala a subordonatilor, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- ✓ asigura cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarei structuri; organizeaza si urmaresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- ✓ repartizeaza fiecarui subordonat sarcinile si corespondenta ce revine structurilor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora, verifica, semneaza sau vizeaza, dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea DBCI, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- ✓ urmaresc activitatea subordonatilor si intocmesc fisele de evaluare ale acestora pana la nivelul competentelor lor;
- ✓ vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu tertii;
- ✓ indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea ierarhica, in legatura cu domeniul lor de activitate.

Sectiunea 7 – Atributiile serviciilor din structura directiei

Art.9 Serviciul contabilitate

Serviciul Contabilitate si Seful serviciului Contabilitate au urmatoarele atributii :

- ✓ raspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind operatiilor care se refera la drepturile si obligatiile patrimoniale ale ANAF ca ordonator secundar de credite, in faza de angajare si de plata ;
- ✓ analizeaza activitatea si oportunitatea operatiunilor si actiunilor cuprinse in documentele de cheltuieli si corecta lor incadrare pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- ✓ organizeaza si raspunde de tinerea evidentei contabile conform legislatiei in vigoare privind activitatea A.N.A.F;
- ✓ intocmeste Situatiile Financiare pentru A.N.A.F_Ap.propriu, analizeaza si centralizeaza Situatiile Financiare ale structurilor teritoriale si intocmeste Situatiile Financiare centralizate si contul de executie bugetara al ANAF ;
- ✓ participa la inventarierea valorilor materiale si banesti in cadrul aparatului propriu al ANAF, la stabilirea rezultatelor inventarierii si la valorificarea acestora ;
- ✓ intocmeste ordinele de transfer a mijloacelor fixe pentru bunurile care fac obiectul transferarii intre structurile ANAF ;
- ✓ supune aprobarii ordonatorului secundar de creditea procesele – verbale de scoate din functiune a activelor fixe si a materialelor de natura obiectelor de inventar aflate in patrimoniul unitatilor subordonate ;
- ✓ intocmeste contractele pentru constituirea garantiilor materiale si analizeaza cuantumul acestora pentru persoanelor care au calitatea de gestionari in cadrul ANAF ;
- ✓ organizeaza evidenta debitelor preluate de ANAF privind pagubele aduse statului conform comunicarii Directiei Generale Juridice ;
- ✓ organizeaza evidenta contabila a fondului cu destinatie speciala (stimulente) si a fondului extrabugetar ;
- ✓ efectueaza orice alte operatiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea ANAF sau din legislatia in materie aparuta ulterior.

Art.10 - Serviciul, Buget, Financiar si Drepturi Salariale

Serviciul Buget, Financiar si Drepturi Salariale si Seful Serviciului Buget, Financiar si Drepturi Salariale au urmatoarele atributii :

- ✓ stabileste necesarul de credite pentru A.N.A.F Ap.Propriu si structurile sale subordonate;

- ✓ elaboreaza proiectul bugetului de cheltuieli pentru ANAF_Ap.Propriu si structurile sale subordonate, care se inainteaza MEF – Directia de Buget si Contabilitate Interna
- ✓ urmareste modul de executare a bugetului de cheltuieli pentru ANAF_Ap.Propriu si la structurile subordonate si propune masurile necesare pentru respectarea dispozitiilor legale privind disciplina financiara;
- ✓ urmareste si verifica respectarea disciplinei financiare si bugetare de catre structurile subordonate ANAF;
- ✓ efectueaza repartizarea creditelor bugetare pe structuri subordonate, precum si modificarea acestora;
- ✓ intocmeste documentele necesare deschiderii finantarii investitiilor aprobate de ANAF;
- ✓ verifica si analizeaza legalitatea si necesitatea actelor justificative de cheltuieli si justa lor incadrare pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- ✓ colaboreaza cu Serviciul Contabilitate in vederea intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale, verificand si centralizand conturile de executie pentru cheltuieli bugetare ale ANAF si structurilor sale subordonate;
- ✓ intocmeste, in termenele si conditiile prevazute de reglementarile in vigoare, repartizarile privind creditele bugetare;
- ✓ asigura plata drepturilor salariale si a altor drepturi de personal, cuvenite personalului ANAF;
- ✓ calculeaza drepturile prevazute din fondul de asigurari sociale si cele aferente concediilor de odihna, conform dispozitiilor legale ;
- ✓ intocmeste si transmite organelor in drept raportari statistice privind realizarea indicatorilor de munca si salarii ;
- ✓ intocmeste documentatia necesara ridicarii din banca a sumelor in valuta pentru efectuarea deplasarilor in strainatate in conformitate cu prevederile legale;
- ✓ verifica deconturile intocmite de salariatii care se deplaseaza in strainatate in interesul serviciului;
- ✓ urmareste decontarea in termen legal a avansurilor acordate in lei si valuta salariatilor care au efectuat deplasarea;
- ✓ acorda avansuri pentru deplasarile efectuate de salariatii ANAF in interes de serviciu in tara;
- ✓ acorda avansuri spre decontare pentru cheltuieli gospodaresti si urmareste si verifica justificarea acestora in termen;
- ✓ intocmeste documentatia necesara efectuarii platilor privind despagubirile civile, precum si cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale;
- ✓ intocmeste documentatia necesara efectuării platilor privind contravaloarea serviciilor de consultanta si expertiza;
- ✓ verifica documentatiile pentru achizitii de bunuri sau servicii prezentate de structurile ANAF, intocmeste formele de plata pe care le supune controlului financiar preventiv propriu si dupa caz controlului financiar preventiv delegat si executa plata;

- ✓ efectueaza operatiuni de casierie in lei si valuta;
- ✓ efectueaza orice alte operatiuni rezultate din dispozitiile date de conducerea ANAF sau din legislatia in materie aparuta ulterior.

Art.11 - Compartimentul contabilitatea creantelor bugetare are urmatoarele atributii specifice:

- ✓ urmareste evidentierea corecta in contabilitate a creantelor bugetare a unitatilor subordonate;
- ✓ asigura coordonarea si indrumarea de specialitate pentru organizarea si conducerea contabilitatii creantelor bugetare la nivelul unitatilor subordonate;
- ✓ verifica balanta sintetica a creantelor bugetului de stat la nivelul unitatilor subordonate in vederea preluarii datelor in situatiile financiare centralizate;
- ✓ face analize pe baza soldurilor conturilor contabile privind creantele bugetare;
- ✓ analizeaza si certifica realitatea datelor cuprinse in anexele la situatiile financiare, respectiv “Contul de executie al institutiri – partea de venituri”(Anexa nr.5) si “Situatia sumelor inregistrate in conturi in afara bilantului” (Anexa nr.32);
- ✓ colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul ANAF si MEF pentru organizarea si conducerea contabilitatii analitice a creantelor bugetare;
- ✓ primeste si verifica de la unitatile subordonate situatiile centralizatoare privind creantele bugetului de stat ;
- ✓ efectueaza orice alte operatiuni rezultate din dispozitiile date de conducerea ANAF sau din legislatia in materie aparuta ulterior.

CAPITOLUL XXII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTIA DE INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE SI SERVICII INTERNE

Sectiunea 1 - Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare si functionare

Art.1 - (1) Organizarea si functionarea Directiei de investitii, achizitii publice si servicii interne sunt prevazute in prezentul regulament .

(2) – Regulamentul se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei de investitii, achizitii publice si servicii interne de catre personalul sau, fara exceptie;

(3) – Regulamentul se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor si a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Directiei de investitii, achizitii publice si servicii interne si a personalului sau.

Sectiunea 2- Structura Directiei de investitii, achizitii publice si servicii interne

Art.2 – Directia de investitii, achizitii publice si servicii interne are urmatoarea structura organizatorica (conform anexei) :

A. - Serviciul investitii;

B. - Serviciul achizitii publice;

C. - Serviciul servicii interne :

1-administrarea patrimoniului

2-servicii interne : a- parc auto

b- arhiva ANAF

c- registratura generală ANAF

3-protecția muncii

4-secretariat

Managementul direcției este asigurat de :

- 1 director

- 3 șefi de serviciu

Sectiunea 3 – Atributiile Directiei de investitii, achizitii publice si servicii intern

Art. 3 - Atributiile Directiei de Investitii, Achizitii Publice si Servicii Interne:

Misiunea Directiei de Investitii, Achizitii Publice si Servicii Interne este realizarea si monitorizarea cheltuielilor de capital, a achizitiilor publice pentru aparatul propriu, si dupa

caz a structurilor teritoriale subordonate, pe baza de contracte sau oricare alte forme legale, si asigurarea din punct de vedere logistic a desfasurarii in conditii de normalitate a activitatii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala prin servicii interne (arhiva, transporturi auto, administrare spatii, asigurarea integritatii si securitatii patrimoniului, securitatea si sanatatea in munca, registratura).

Principalele atributii ale Directiei de investitii, achizitii publice si servicii interne sunt urmatoarele:

1. Elaboreaza Programul anual al achizitiilor publice in conformitate cu necesitatile obiective de produse, de lucrari si de servicii si gradul de prioritate al acestora in functie de fondurile ce urmeaza sa fie alocate prin bugetul anual si Programul anual de investitii.
2. Initiaza si aplica procedurile de achizitie publica in stransa corelatie cu fondurile alocate, necesitatile obiective si duratele de finalizare a contractelor aflate in derulare.
3. Elaboreaza si inaintea spre aprobare, potrivit legii, documentatiile tehnico-economice aferente investitiilor publice.
4. Coopereaza cu Directia de Buget si Contabilitate Interna in vederea fundamentarii Proiectului de buget anual de cheltuieli propriu.
5. Asigura evidenta, urmarirea, gestionarea, pastrarea, inventarierea, disponibilizarea, casarea si valorificarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe.
6. Asigura si incheie contractele de executare si distribuire a formularelor tipizate.
7. Organizeaza si desfasoara activitatea de arhivare a lucrarilor Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.
8. Organizeaza si coordoneaza activitatile de P.S.I.
9. Organizeaza si coordoneaza activitatea de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
10. Organizeaza si raspunde de asigurarea necesitatilor de transport si comunicatii ale Centralei Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.
11. Prezinta conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala. propuneri pentru proiecte de acte normative necesare in domeniul de activitate al directiei, precum si puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicatii in domeniul de activitate al directiei, initiate de Agentia Nationala de Administrare Fiscala.
12. Elaboreaza proiectul programului de investitii.
13. Indruma, urmareste si raspunde de executarea sarcinilor rezultate din programul de investitii al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala.
14. Analizeaza si intocmeste listele cheltuielilor de investitii pentru "Alte cheltuieli de investitii", ca anexa la bugetul de cheltuieli al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, cererile de achizitionare a utilajelor si a altor dotari independente necesare agentiei si structurilor teritoriale subordonate si le propune spre aprobare conducerii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in limita fondurilor bugetare aprobate.
15. Propune repartizarea pe structuri teritoriale subordonate a indicatorilor aprobati in programele de investitii.
16. Elaboreaza si transmite organelor in drept informatiile statistice privind realizarea programului de investitii.
17. Intocmeste rapoarte, studii si analize in legatura cu problemele din sfera de competenta.

18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Secțiunea 4 – Atribuțiile Directorului Direcției de investiții, achiziții publice și servicii interne

Art. 4 - Directorul are următoarele atribuții:

1. Organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, aducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare, ordinele președintelui și dispozițiile primite de la conducerea agenției;
2. Coordonează întocmirea și realizarea Programului anual al achizițiilor publice al Centralei ANAF;
3. Coordonează operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului propunând structura Comisiei centrale și a subcomisiilor, împreună cu Direcția de Buget și Contabilitate Internă;
4. Asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate de salariații din subordine, ce cuprind operații care se referă la activitatea direcției și răspunde, potrivit legii, în limitele competențelor acordate;
5. Asigură colaborarea cu celelalte structuri pentru soluționarea unor probleme comune.
6. Asigură și controlează condițiile de depozitare și păstrare a bunurilor;
7. Coordonează întocmirea programului investițiilor;
Organizează sistemul de monitorizare și raportare a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții.
8. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor
9. Verifică și analizează dacă valoarea totală a investiției (devizul general) s-a evaluat în prețuri valabile la data la care se efectuează expertiza documentației tehnico-economice.
10. Verifică dacă la elaborarea și definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obținut și respectat avizele emise de către organele de specialitate.
11. Urmărește întocmirea tuturor documentelor conf. OMFP 1792/2002
12. Urmărește și controlează derularea contractelor de achiziții publice
11. Analizează periodic activitatea serviciilor, stabilind sau propunând conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;
12. Controlează asigurarea condițiilor de securitate a muncii și respectarea normelor P.S.I. în centrala Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
13. În procesul de conducere emite Dispoziții scrise, Note de serviciu și Regulamente la nivel de direcție, obligatorii pentru toți salariații;
16. Îndeplinește alte atribuții și sarcini primite de la conducerea agenției.

Sectiunea 5 – Atributiile Serviciilor/compartimentelor din cadrul Directiei investitii, achizitii publice si servicii interne

Art. 5 - Atributiile Serviciului Investitii, Serviciului Achizitii publice, Serviciului administrativ, Compartimentului de protectia muncii, Compartimentului servicii interne

A.1. Atributiile Serviciului Investitii:

Coordoneaza activitatea de programare si executare a investitiilor pentru ANAF si structurile teritoriale subordonate (in calitate de reprezentant al ordonatorului secundar de credite).

Organizeaza sistemul de monitorizare si raportare de catre unitatile subordonate a:

1. stadiului fizic si valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse in programele de investitii,
2. problemelor aparute in derularea procesului investitional si a masurilor ce se impun pentru inlaturarea acestora.

Verifica corectitudinea datelor privind stadiul realizarii investitiilor:

1. verifica corectitudinea solutiilor adoptate in documentatiile tehnico-economice si propune, cand este cazul, imbunatatirea acestora;
2. verifica diferentiat, in functie de natura investitiilor daca la elaborarea si definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obtinut si respectat avizele emise potrivit prevederilor legale, de catre organele de specialitate, pentru prevenirea cazurilor in care, odata angajate fonduri bugetare, executia si punerea in functiune a investitiilor sunt periclitare de neintrunirea conditiilor necesare bunei functionari sau exploatari (certificat de urbanism cu incadrarea amplasamentului in planul urbanistic avizat si aprobat potrivit Legii nr. 50 / 1991, cu modificarile si completarile ulterioare si regimul juridic al terenului; avize pentru protectia mediului, pentru asigurarea utilitatilor, de amplasament etc.);
3. verifica si analizeaza daca valoarea totala a investitiei (devizul general) s-a evaluat in preturi valabile la data la care se efectueaza expertiza documentaiei tehnico-economice.

Elaboreaza programul de investitii pentru Centrala ANAF in vederea includerii acestuia in bugetul de stat anual.

1. elaboreaza si prezinta conducerii directiei, avizul pentru inaintarea spre aprobare, potrivit legii, a documentatiilor tehnico-economice aferente investitiilor publice;
2. analizeaza documentatiile tehnico-economice ale investitiilor prezentate de structurile teritoriale subordonate si urmareste ca prin corecta fundamentare si dimensionare a indicatorilor de eficienta economica sa se previna utilizarea nerationala si imobilizarea pe durate de timp nejustificate, a fondurilor care se aloc

anual de la buget, cu efecte nefavorabile asupra costurilor finale ale investițiilor. În acest scop, verifică dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de investiții-construcții și aduce, după caz, îmbunătățiri la soluțiile prezentate, prin dimensionarea rațională a investițiilor, eliminarea supradimensionărilor, a obiectivelor, lucrărilor și cheltuielilor care scumpesc inutil investițiile.

3. analizează și întocmește «Lista obiectivelor de investiții» cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat.

Propune modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun.

1. analizează solicitările unităților subordonate referitoare la modificări în listele de investiții anexe la bugetul anual și propune, în situația în care, din motive obiective, implementarea unor proiecte nu se poate realiza conform proiectiei bugetare, avizarea acestora de către conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
2. analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", ca anexa la bugetul de cheltuieli al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cererile de achiziționare a utilajelor și a altor dotări independente necesare ministerului și unităților subordonate și le propune spre aprobare conducerii agenției în limita fondurilor bugetare aprobate.

Participă, când este cazul, la întocmirea proiectului de buget rectificativ, la capitolul cheltuieli de capital, pentru ANAF și structurile teritoriale sale subordonate în vederea includerii acestora în proiectul legii bugetului rectificat pe anul respectiv.

1. analizează informațiile financiare sau nefinanciare ale obiectivelor de investiții publice;

Prezintă conducerii agenției propuneri pentru proiecte de acte normative necesare în domeniul de activitate al serviciului, precum și puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicații în domeniul de activitate al serviciului, inițiate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

1. colaborează cu celelalte direcții (generale) de specialitate din agenție pentru întocmirea proiectului de buget al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
2. elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
3. analizează și propune spre avizare proiecte de acte normative din domeniul de activitate, inițiate de agenție;
4. întocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
5. participă în Comisiile de inventariere a patrimoniului agenției;
6. răspunde la orice alte sarcini dispuse de conducerea agenției.

Asigura participarea in diferite colective de lucru constituite la nivelul directiei sau agentiei.

A.2. - Atributiile Sefului Serviciului investitii:

1. Analizează documentatiile tehnico-economice ale investitiilor prezentate de unitatile subordonate si urmareste ca prin corecta fundamentare si dimensionare a indicatorilor de eficienta economica sa se previna utilizarea nerationala si imobilizarea pe durate de timp nejustificate, a fondurilor care se aloca anual de la buget, cu efecte nefavorabile asupra costurilor finale ale investitiilor. In acest scop, verifica daca solutiile adoptate in documentatiile tehnico-economice respecta normele, normativele si alte prescriptii tehnice specifice activitatii de investitii-constructii si aduce, dupa caz, imbunatatiri la solutiile prezentate, prin dimensionarea rationala a investitiilor, eliminarea supradimensionarilor, a obiectivelor, lucrarilor si cheltuielilor care scumpesc inutil investitiile.
2. Verifica corectitudinea solutiilor adoptate in documentatiile tehnico-economice si propune, cand este cazul, imbunatatirea acestora;
3. Verifica diferentiat, in functie de natura investitiilor daca la elaborarea si definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obtinut si respectat avizele emise potrivit prevederilor legale, de catre organele de specialitate, pentru prevenirea cazurilor in care, odata angajate fonduri bugetare, executia si punerea in functiune a investitiilor sunt periclitate de neintrunirea conditiilor necesare bunei functionari sau exploatari (certificat de urbanism cu incadrarea amplasamentului in planul urbanistic avizat si aprobat potrivit Legii nr. 50 / 1991, cu modificarile si completarile ulterioare si regimul juridic al terenului; avize pentru protectia mediului, pentru asigurarea utilitatilor, de amplasament etc.);
4. Verifica si analizeaza daca valoarea totala a investitiei (devizul general) s-a evaluat in preturi valabile la data la care se efectueaza expertiza documentatiei tehnico-economice;
5. Elaboreaza si prezinta conducerii directiei generale, avizul pentru inaintarea spre aprobare, potrivit legii, a documentatiilor tehnico-economice aferente investitiilor publice;
6. Analizeaza solicitarile unitatilor subordonate de schimbare, pe parcursul derularii investitiilor, a solutiilor adoptate in documentatiile tehnico-economice initial aprobate si propune, in cazurile justificate, avizarea acestora;
7. Verifica corectitudinea datelor privind stadiul realizarii investitiilor;
8. Analizeaza solicitarile structurilor teritoriale subordonate referitoare la modificari in listele de investitii anexe la bugetul anual si propune, in situatia in care, din motive obiective, implementarea unor proiecte nu se poate realiza conform proiectiei bugetare, avizarea acestora de catre conducerea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;
9. Prezinta conducerii propuneri pentru proiecte de acte normative necesare in domeniul de activitate al serviciului, precum si puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicatii in domeniul de activitate al serviciului, initiate de Ministerul Economiei si Finantelor – Agentia Nationala de Administrare Fiscala;
10. Elaboreaza programul de investitii;
11. Analizeaza si intocmeste listele cheltuielilor de investitii pentru "Alte cheltuieli de investitii", ca anexa la bugetul de cheltuieli al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, cererile de achizitionare a utilajelor si a altor dotari independente necesare agentiei si

structurilor teritoriale subordonate si le propune spre aprobare conducerii ministerului in limita fondurilor bugetare aprobate;

12. Propune repartizarea pe structuri teritoriale subordonate a indicatorilor aprobati in programele de investitii;

13. Colaboreaza cu celelalte directii (generale) de specialitate din agentie pentru intocmirea proiectului de buget al ANAF;

14. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii serviciului;

15. Raspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere;

B.1. Atributiile Serviciului achizitii publice:

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul agentiei;

2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

3. Elaborarea Notei justificative privind criteriile de calificare si criteriului de atribuire;

4. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;

5. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

6. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

7. Încheierea contractelor economice, de custodie, de comodat;

8. Încheierea actelor aditionale;

9. Întocmirea Propunerilor de angajare a unei cheltuieli;

10. Întocmirea Angajamentelor bugetare individuale;

11. Întocmirea Ordonantariilor de plata;

12. Întocmirea rapoartelor de activitate si raportarilor periodice prevazute de lege (achizitii publice, etc.).

B.2. - Atributiile Sefului Serviciului achizitii publice:

1. Coordoneaza elaborarea Programului anual de achizitii publice;

2. Indruma si coordoneaza initierea procedurilor de achizitie publica in stransa corelatie cu fondurile alocate, necesitatile obiective si duratele de finalizare a contractelor aflate in derulare;

3. Raspunde de calitatea lucrarilor incredintate serviciului si de predarea acestora in termenele prevazute de lege sau dispuse de conducerea DIAPSI;

4. Organizeaza munca concreta de zi cu zi in cadrul serviciului si raspunde potrivit legii, in limitele competentelor acordate, pentru elaborarea legala, in termen si de calitate a tuturor lucrarilor;

5. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale specifice in vigoare asupra tuturor documentelor elaborate in cadrul serviciului;

6. Prezinta conducerii propuneri pentru proiecte de acte normative necesare in domeniul de activitate al serviciului, precum si puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicatii in domeniul de activitate al serviciului, initiate de Ministerul Economiei si Finantelor – Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

8. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii serviciului;
9. Raspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere;

C.1-Atributiile Serviciului servicii interne/compartimentului administrativ

1. Administrarea patrimoniului

1. Administrare spatii birouri;
2. Derularea contractelor de prestari de servicii cu caracter administrativ, de intretinere, revizii si reparatii;
3. Asigurarea starii de curatenie a Centralei ANAF;
4. Asigurarea operativa (in regie proprie) a intretinerii si reparatiilor de mica complexitate;
5. Instruirea si urmarirea respectarii normelor de securitate si sanatate a muncii specifice activitatii compartimentului
6. Elaborarea normelor PSI;
7. Asigurarea functionarii activității de protocol;
8. Participarea in comisiile de inventariere a patrimoniului ministerului;
9. Organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
10. Evidenta, urmarirea, gestionarea si pastrarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
11. Intocmirea documentatiilor privind casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
12. Intocmirea si gestionarea documentelor specifice (note de intrare - receptie, fise de magazie, avize de insotirea marfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de miscare etc.).

2. Servicii interne

a. Parc auto

- 1 Evidenta operativa a parcului auto;
- 2 Centralizarea consumului de carburanti, piese de schimb, accesorii etc.;
- 3 Intocmirea foilor de parcurs si FAZ-uri;
- 4 Avizarea foilor de parcurs;
- 5 Gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;
- 6 Intocmirea solicitarilor de bonuri valorice de carburant auto;
- 7 Intocmirea lunara a bonurilor de consum de carburant auto;
- 8 Asigurarea gararii zilnice a autovehiculelor;
- 9 Asigurarea conditiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se afla in conservare”;
10. Respectarea normelor de securitate, sanatate a muncii si PSI
11. Intocmirea de referate de necesitate in vederea achizitionarii de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto;
12. Derularea contractelor necesare bunei desfasurari a activitatii proprii;
13. Receptionarea lucrarilor pe linie de reparatii si service auto;
14. Programarea reviziilor si inspectiilor tehnice periodice;
15. Stabilirea zilnica a starii tehnice a autovehiculelor;
16. Transmiterea fara plata a autoturismelor care nu mai sunt necesare ANAF;

17. Valorificarea autoturismelor scoase din functiune;
18. Propuneri de disponibilizare, casare si valorificare a autoturismelor;
19. Asigurarea starii de curatenie si imagine a tuturor autovehiculelor;
23. Programarea curselor de transport persoane;
24. Intocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrarile si serviciile necesare activitatii administrative;
25. Stabilirea periodica a consumurilor reale de carburant;
26. Asigurarea procedurilor de inmatriculare / radiere a autovehiculelor;
27. Asigurarea evidentei prestarii de ore peste durata normala a timpului de lucru;

b. Arhiva ANAF

1. Preluarea dosarelor de la creatorii de documente;
2. Selectionarea periodica a arhivei generale;
3. Evidentierea tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva;
4. Punerea la dispozitia salariatilor a documentelor din arhiva generala;
5. Solutionarea cererilor scrise ale persoanelor fizice si juridice;
6. Reactualizarea periodica a nomenclatorului arhivistic al dosarelor si a ghidurilor de depozit;
7. Predarea la Arhivele Nationale a dosarelor cu termen de pastrare „permanent”;

c. Registratura generala ANAF

1. Intocmirea borderourilor pentru predarea lucrarilor repartizate pe directii;
2. Preluare-predare corespondenta (Oficiul postal);
3. Primirea citatiilor adresate ANAF;
4. Inregistrarea cererilor, contestatiilor, plângerilor primite de la persoanele fizice;

3. Protectia muncii

1. Organizarea si controlarea efectuarii instructajului de securitate si sanatate a muncii pentru salariatii incadrati in locurile de munca care reclama masuri specifice;
2. Asigurarea unui sistem unitar de masuri si reguli aplicabile tuturor participantilor la procesul de munca;
3. Asigurarea aplicarii criteriilor ergonomice pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru reducerea efortului fizic;
4. Initierea si elaborarea instructiunilor proprii de aplicare a normelor de protectia muncii;
5. Cercetarea, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca;
6. Face propuneri cu privire la obligatiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii muncii, in conformitate cu prevederile legale, specifice, in vigoare.

4. Secretariat

C.2 Atributiile Sefului serviciului servicii interne:

1. Asigura coordonarea activitatii administrative in cadrul Centralei Agentiei Nationale de Administrare Fiscala pe linia, gestionarii bunurilor din patrimoniul ministerului, intretinerii

- si curateniei in incinta institutiei, functionarii eficiente a instalatiilor electrice, termice si sanitare, comunicatii etc., precum si pe linia organizarii echipelor de lucru si a disciplinei la locul de munca a lucratorilor din subordine;
2. Analizeaza si ia masuri de imbunatatire a activitatii de administrare a spatiilor aflate in administrarea Centralei ANAF;
 3. Coordoneaza derularea contractelor specifice obiectului de activitate al serviciului;
 4. Asigura intocmirea anexelor la OMFP nr.1792/2002;
 5. Raspunde de calitatea lucrarilor incredintate serviciului si de predarea acestora in termenele prevazute de lege sau dispuse de conducerea DIAPSI;
 6. Asigura intocmirea documentatiei necesare in vederea transmiterii fara plata a bunurilor care nu mai sunt necesare ANAF si pe care le are in administrare, dar care pot fi folosite in continuare, in conformitate cu prevederile legale;
 7. Asigura intocmirea documentatiei necesare in vederea valorificarii bunurilor scoase din functiune in starea fizica in care se afla, a materialelor sau dupa caz a pieselor rezultate in urma demontarii sau dezmembrarii acestora, in conformitate cu prevederile legale;
 8. Organizeaza munca concreta de zi cu zi in cadrul serviciului si raspunde potrivit legii, in limitele competentelor acordate, pentru elaborarea legala, in termen si de calitate a tuturor lucrarilor;
 9. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale specifice in vigoare asupra tuturor documentelor elaborate in cadrul serviciului;
 10. Raspunde de intreaga activitate „Transporturi auto” in stricta conformitate cu prevederile specifice, legale, in vigoare;
 11. Organizeaza, indruma si controleaza toate activitatile zilnice specifice domeniului de activitate al parcului auto al Centralei ANAF;
 12. Ia masuri in cooperare cu conducatorii auto in vederea asigurarii starii de curatenie si imagine a tuturor autovehiculelor din dotarea parcului auto al Centralei ANAF;
 13. Asigura evidenta operativa asupra modului de intretinere a parcului auto al ANAF prin "Cartea autovehiculului", care se tehnoredacteaza in dublu exemplar pentru fiecare autovehicul in parte, un exemplar la conducatorul auto si un exemplar la persoana imputernicita a calcula si centraliza foile de parcurs;
 14. Supune spre avizare Directorului al DIAPSI Situatia centralizatoare referitoare la consumul de carburanti, de piese de schimb, accesorii, service si reparatii; situatiile centralizatoare vor avea in mod obligatoriu ca anexe foile de parcurs si FAZ-urile intocmite in stricta conformitate cu instructiunile Ministerului Lucrarilor Publice, Transporturilor si Locuintei, Ordinul MTTc nr. 14 / 1982, HG nr. 487 / 1991, OMF nr. 879 / 1993, si alte prevederi legale;
 15. Stabileste periodic consumurile reale de carburant in cooperare cu Registrul Auto Roman;
 16. Organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea gararii autovehiculelor din parcul auto comun la sediul Centralei ANAF, in zona postului de control-acces (P.C.A.) ANAF;
 17. Asigura toate conditiile de securitate necesare autovehiculelor ce se afla in conservare;
 18. Asigura respectarea stricta a normelor specifice pe linie PSI, de securitate si sanatate in munca;
 19. Supune spre aprobare Referate de necesitate privind achizitionarea de produse, lucrari si servicii specifice sarcinilor sale;

20. Intocmeste referate de necesitate pentru defectiunile tehnice sesizate de conducatorii auto;
21. Receptioneaza toate lucrarile pe linie de reparatii si service si avizeaza in consecinta facturile fiscale, consemnand pe acestea conformitatea si realitatea inlocuirii pieselor si accesoriilor precum si a operatiunilor tehnice efectuate;
22. Organizeaza, controleaza si raspunde de efectuarea reviziilor si inspectiilor tehnice periodice potrivit prevederilor legale, specifice, in vigoare si a standardelor de intretinere a autoturismelor;
23. Face propuneri de disponibilizare, casare si valorificare a autoturismelor;
24. Intocmeste documentatia necesara in vederea transmiterii fara plata a autoturismelor care nu mai sunt necesare ANAF si pe care le are in administrare, dar care pot fi folosite in continuare, in conformitate cu prevederile legale;
25. Intocmeste documentatia necesara in vederea valorificarii autoturismelor scoase din functiune, in starea fizica in care se afla, a materialelor sau dupa caz a pieselor rezultate in urma demontarii sau dezmembrarii acestora, in conformitate cu prevederile legale;
26. Asigura securitatea bonurilor valorice de carburanti;
27. Asigura eliberarea catre conducatorii auto bonurilor valorice de carburant auto, efectuand simultan inregistrarile in situatia eliberarii bonurilor valorice de benzina si in foaia de parcurs in care va mentiona seria, numarul si data la care au fost eliberate bonurile valorice, semnand pentru acestea;
28. Avizeaza toate documentele generate in cadrul serviciului;
29. Analizeaza periodic activitatea serviciului stabilind sau propunand conducerii directiei masurile necesare pentru continua imbunatatire a activitatii;
30. Raspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere.

Directia de Investitii, Achizitii Publice si Servicii Interne

ORGANIGRAMA

