MINISTERUL FINANȚELOR

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 1424

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (3) și art. 14 alin. (2) din Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1100/11.06.2024 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției generale regionale a finanțelor publice București, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 4828/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale regionale a finanțelor publice București (aparat propriu și unități subordonate), cu modificările și completările ulterioare;

- Referatul de aprobare nr. A_RUM 3899/12.10.2026 al Direcției generale de organizare și resurse umane;

Emite următorul:

O R D I N :

Art. I. Anexa la Ordinul nr. 4828/2024 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale regionale a finanțelor publice București (aparat propriu și unități subordonate), cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

(1) ***Titlul I. Atribuțiile conducerii Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice***, în sensul înlocuirii prevederilor *Art. 12 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale directorului general, Art. 20 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale directorului executiv - lit B - II, Art. 25 - Atribuțiile specifice ale șefului Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, Art. 34 - Atribuțiile specifice ale șefului adjunct al Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți - inspecție fiscală, Art. 41 - Atribuțiile specifice ale șefilor administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice, Art. 45 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefilor adjuncți ai Administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice,*

Art. 50 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefilor de administrație adjuncți ai Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București, Art. 53 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefilor de administrație adjuncți ai Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București, Art. 56 - Atribuțiile specifice ale șefului de administrație al Administrației județene a finanțelor publice Ilfov, Art. 59 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefului de administrație adjunct al Administrației județene a finanțelor publice Ilfov și *Art. 69 - Delegarea competențelor pentru funcțiile publice de conducere,* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 1 - 11** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(2) ***Titlul II. Direcția regională București,*** în sensul înlocuirii prevederilor *Art. 88 - Serviciul coordonare, programare, monitorizare inspecție fiscală, Art. 94 - Serviciul juridic (contencios) și avizare juridică, Art. 95 - Serviciul juridic (1-6), Art. 96 - Serviciul juridic mijlocii, Art. 97 - Serviciul juridic Ilfov, Art. 98 - Serviciul juridic penal* și *Art. 99 - Compartimentul evidență și selecție documente,* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 12-17** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(3) ***Titlul III. Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți,*** în sensul înlocuirii prevederilor *Art. 139 - Serviciul executare silită persoane fizice nerezidente și asistență reciprocă la recuperare - lit. A, Art. 141 - Serviciul inspecție fiscală (1-2)* și *Art. 142 - Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 18-20** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(4) ***Titlul IV. Administrațiile sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice,*** în sensul înlocuirii prevederilor *Art. 154 - Serviciul colectare și executare silită persoane juridice, Art. 161 - Serviciul colectare - executare silită persoane fizice, Art. 163 - Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală, Art. 165 - Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (1-3)* și *Art. 167 - Serviciul inspecție fiscală persoane fizice - lit. A* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 21-25** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(5) ***Titlul V. Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului București,*** în sensul înlocuirii prevederilor *Art. 178 - Serviciul executare silită 1-2, Art. 186 - Serviciul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală și Art. 188 - Serviciul inspecție fiscală (1-4)* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 26-28** la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(6) ***Titlul VI. Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov,*** în sensul înlocuirii prevederilor *Art. 206 - Serviciul colectare și executare silită persoane juridice, Art. 212 - Serviciul colectare și executare silită persoane fizice, Art. 213 - Serviciul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală, Art. 215 - Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (1-4), Art. 217 - Serviciul inspecție fiscală persoane fizice - lit. A* și *Art. 223 - Serviciul executare silită* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 29-34** la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(7) ***Titlul VII. Unitate fiscală orășenească,*** în sensul înlocuirii prevederilor *Art. 246 - Serviciul colectare și executare silită persoane juridice și persoane fizice, Art. 253 - Compartimentul evidență plătitori, colectare și executare silită persoane juridice* (UFO Buftea) - lit. A* și *Art. 254 - Compartimentul evidenta platitori, colectare și executare silită persoane*

fizice (UFO Buftea) - lit. A,* cu cele prevăzute în **Anexele nr. 35-37** la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

Art. II. Conducerea Direcției generale regionale a finanțelor publice București va lua măsuri în vederea modificării și/sau completării corespunzătoare a fișelor posturilor aferente structurilor din cadrul acesteia ale căror atribuții s-au stabilit/ modificat/ completat ca urmare a celor aprobate prin prezentul ordin și, totodată, vor asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și a responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. III. Orice modificare și completare a prezentului regulament se realizează prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. IV. Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu Direcția generală regională a finanțelor publice București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Emis în București, la 28.10.2026

PREȘEDINTE

ADRIAN NICUȘOR NICA

Anexa nr. 1 la OpANAF nr. 1577/28.10.2016

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 1. Directorul general al Direcției regionale București

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice ale directorului general în domeniile:

B. Inspecției fiscale

Art. 12 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale directorului general sunt următoarele:

(1) propune spre aprobare/ validare direcției coordonatoare din cadrul Agenției Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală care urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate din cadrul direcției regionale București și asigură transmiterea acesteia;

(2) asigură condițiile necesare și dispune măsuri pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București întocmite în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din Agenție;

(3) analizează lunar situația solicitărilor de control inopinat/ constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală și de structura de verificare fiscală din cadrul regiunii precum și pe cele primite de la alte structuri regionale/ Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili și dispune măsuri pentru asigurarea prioritizării realizării acestora în funcție de riscurile identificate precum și de capacitatea de control existentă;

(4) analizează lunar situația privind stadiul realizării inspecțiilor fiscale, verifică și urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata inspecțiilor fiscale, precum și la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;

(5) analizează lunar stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate și ulterioare privind rambursarea TVA și dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor și procedurilor prevăzute de lege;

(6) analizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor finanțelor publice ce funcționează în cadrul Direcției regionale București și dispune, în funcție de necesități, delegarea de personal pentru efectuarea inspecției fiscale;

(7) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind activitatea structurilor de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii Agenției sau direcției coordonatoare din Agenție;

(8) aprobă și transmite direcției coordonare din cadrul Agenției raportul anual privind activitatea de inspecție fiscală;

(9) asigură condițiile necesare, dispune măsurile ce se impun și urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine.

Anexa nr. 2 la OpANAF nr. 1477/28.10.2026

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 2. Directorii executivi ai Direcţiei regionale Bucureşti

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice ale directorilor executivi în domeniile:

B. Inspecţiei fiscale

Art. 20 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale directorului executiv sunt următoarele:

II. Atribuții referitoare la coordonarea unităților fiscale subordonate Direcției regionale Bucureşti:

(1) conduce, organizează, coordonează şi controlează activitatea Direcţiei regionale Bucureşti, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei pe linia activităţii de inspecţie fiscală;

(2) asigură coordonarea structurilor de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul administraţiilor finanţelor publice din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti, precum şi a celor aflate în subordine directă;

(3) asigură îndrumarea metodologică a acţiunilor de inspecţie fiscală, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;

(4) avizează şi asigură transmiterea către directorul general în vederea aprobării a Listei cu propuneri acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate aferent structurilor de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiilor fiscale din cadrul Direcţiei Regionale Bucureşti;

(5) asigură şi răspunde pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul administraţiilor din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

(6) organizează, îndrumă, monitorizează şi răspunde pentru toţi indicatorii specifici, indicatorii strategici prevăzuţi în Strategia ANAF şi documentele programatice, precum şi indicatorii de evaziune, pentru structura pe care o coordonează şi unităţile subordonate;

(7) avizează documentaţia elaborată în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative emise de Administraţiile sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice, de Administraţia judeţeană a finanţelor publice Ilfov şi de Administraţia fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti în domeniul inspecţiei fiscale şi dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale;

(8) asigură întocmirea şi prezintă directorului general şi/sau direcţiei coordonatoare/ conducerii Agenţiei, la solicitarea acestora, rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse;

(9) asigură instruirea şi respectarea de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală, a metodologiilor şi procedurilor din domeniu;

(10) analizează stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispune măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

(11) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;

(12) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(13) analizează propunerile de acțiuni de inspecție fiscală formulate de structurile administrațiilor fiscale din cadrul Direcției Regionale București urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii privind categoriile de contribuabili din care rezultă riscuri fiscale, inclusiv a celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau pentru care a fost declanșată procedura insolvenței;

(14) propune directorului general al Direcției Regionale București aprobarea dispunerii delegării de personal pentru efectuarea inspecției fiscale între structurile cu atribuții de inspecției fiscală din subordinea Administrațiilor fiscale din cadrul Direcției Regionale București, în raport cu gradul de încărcare al acestora;

(15) propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

(16) avizează și transmite spre aprobare directorului general al Direcției regionale București raportul anual de activitate pentru structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare;

(17) răspunde pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(18) urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine;

(19) urmărește elaborarea și respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(20) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției regionale București sau de conducerea direcției (generale) din cadrul Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit domeniului de activitate coordonat.

Anexa nr. 3 la OpANAF nr. 1477/28.10.2016

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 3. Șeful Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice

Art. 25 - Atribuțiile specifice ale șefului Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți sunt următoarele:

(1) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției pe linia activității de îndrumare a reprezentanţelor organizaţiilor economice străine, agenţiilor companiilor aeriene străine şi a misiunilor diplomatice, contribuabililor nerezidenţi din punct de vedere fiscal, asupra legislației în vigoare;

(2)asigură aplicarea legislației cu privire la înregistrarea fiscală, la înregistrarea în scopuri de TVA și contribuții sociale și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

(3)organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor administrați, conform legislației în vigoare;

(4)urmărește și răspunde de corectitudinea informațiilor transmise conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor în aria sa de competență;

(5)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;

(6)aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(7)analizează şi face propuneri privind aprobarea certificatelor de scutire de TVA, emise conform legislației în vigoare;

(8)organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de rambursare a TVA solicitată de către persoanele impozabile nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al UE şi care nu au obligaţia să se înregistreze în România, precum şi de activitatea de acordare a asistenţei respectivilor contribuabili, în vederea rambursării TVA solicitate de către această categorie de persoane impozabile;

(9)coordonează şi îndrumă activitatea privind înregistrarea, analiza şi soluţionarea cererilor de restituire TVA în favoarea misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare, reprezentanţelor organismelor internaţionale şi interguvernamentale acreditate în România, precum şi a personalului acestuia, potrivit dispoziţiilor O.M.F.P. nr. 4146/2015;

(10) semnează referatul din care rezultă că, deşi cererea de restituire a TVA şi/sau documentaţia au fost depuse cu întârziere faţă de termenele legale prevăzute de dispoziţiile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l1), l2), m) şi n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi la art. X şi XI din acordul dintre România şi Statele Unite ale Americii privind statutul forţelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuşi, sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării directorului general al Direcţiei generale regionale a finanţelor publice Bucureşti, în vederea aprobării restituirii TVA;

(11) organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de administrare a persoanelor impozabile care optează pentru aplicarea regimului special non-UE sau a regimului UE pentru toate serviciile electronice, de telecomunicaţii, de radiodifuziune sau televiziune, conform prevederilor legale în vigoare;

(12) coordonează, verifică şi semnează transmiterea către trezorerie a ordinelor de plată/notelor privind restituirea sau rambursarea sumelor reprezentând TVA/accesorii aferente, aprobată la rambursare pentru contribuabilii nerezidenţi din U.E. înregistraţi direct în România pentru TVA şi contribuţii sociale şi pentru contribuabilii nerezidenţi din U.E. care nu au obligaţia înregistrării în scop de TVA în România, misiuni diplomatice, personal diplomatic şi companii aeriene;

(13) coordonează, îndrumă, urmăreşte şi răspunde de aplicarea procedurilor de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoarea adăugată, potrivit Titlului VII „TVA" din Codul fiscal;

(14) organizează, îndrumă şi controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;

(15) coordonează şi îndrumă activitatea de soluţionare a DNOR;

(16) semnează certificatele de cazier fiscal ale contribuabililor;

(17) coordonează şi îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(18) semnează certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(19) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în acte normative sau dispuse de directorul general al Direcţiei regionale Bucureşti sau de către conducere.

(20) răspunde pentru implementarea şi comunicarea stadiului realizării măsurilor ce îi revin în activitatea desfăşurată, din Planul sectorial de acţiune pentru implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie;

(21) urmăreşte soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de Conturi în aria sa de competenţă;

(22) coordonează activitatea de verificare a corectitudinii şi legalităţii taxelor de timbru pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare în România a reprezentanţelor organizaţiilor economice străine;

(23) coordonează şi răspunde de înaintarea referatelor cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(24) semnează adresa de înaintare a referatului cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi asigură înaintarea acestuia în termenul legal către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(25) semnează dispoziţiile de plată externe prin care se dispune plată către contribuabilii nerezidenţi din statele membre U.E.;

(26) avizează Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală care funcţionează la nivelul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi le înaintează, conducerii Direcţiei Regionale Bucureşti;

(27) aprobă, în condiţiile legii, sesizarea organelor judiciare competente în legatură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală;

(28) aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;

(29) semnează certificatele de atestare fiscale şi/sau certificatele de obligaţii bugetare, eliberate conform legii;

(30) analizează activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederilor legale pentru contribuabilii aflaţi în administrare;

(31) participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuţie din cadrul structurii de inspecţie fiscală din subordine;

(32) urmăreşte activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanţă şi al prevenirii săvârşirii de abateri disciplinare;

(33) aplică şi urmăreşte respectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(34) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(35) îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, după caz;

(36) propune detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului din subordine pe care îl coordonează, în limita competenţelor legale;

(37) coordonează, îndrumă şi asigură activitatea compartimentului de asistenţă contribuabili, evitarea dublei impuneri şi acorduri fiscale internaţionale, urmăreşte rezolvarea petiţiilor şi/sau transmiterea acestora organelor competente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(38) îndrumă şi verifică activitatea compartimentului de tehnologia informaţiei privind asistenţa tehnică de specialitate, utilizarea exclusiv a aplicaţiilor informatice aprobate de CNIF şi aplicarea unitară a acestora;

(39) coordonează activităţile legate de serviciile interne;

(40) asigură organizarea şi conducerea compartimentului de contabilitate a creanţelor bugetare;

(41) coordonează valorificarea informaţiilor primite de la autorităţile competente din alte state în baza acordurilor internaţionale sau a regulamentelor şi Directivelor europene în scopuri legate de colectarea veniturilor; formulează solicitări pentru iniţierea procedurii de asistenţă mutuală la recuperarea creanţelor;

(42) coordonează activitatea compartimentului de monitorizare a creanţelor bugetare;

(43) aprobă documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, precum şi documentele stabilite ca fiind în competenţa lor în calitate de conducători ai organului fiscal prin Sistemul de proceduri pentru inspecţia fiscală de către conducerea Agenţiei.

Anexa nr. 4 la OpANAF nr. 1747/28.10.2026

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 3.3 Șef adjunct Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți - inspecție fiscală

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice

Art. 34 - Atribuțiile specifice ale șefului adjunct al Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți - inspecție fiscală sunt următoarele:

(1) coordonează şi asigură îndrumarea metodologică pentru activitatea de inspecție fiscală desfăşurată de organele de inspecție fiscală la contribuabilii nerezidenți administrați de Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți;

(2) asigură cuprinderea în Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate aferent structurii de inspecție fiscală din subordine ca urmare a constatărilor rezultate din activitatea de analiză şi control desfăşurată;

(3) aprobă componența echipelor de inspecție fiscală şi coordonatorii acestora la propunerea şefului de serviciu/compartiment;

(4) coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabili nerezidenți;

(5) dispune transmiterea către structurile de colectare şi către contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile de plată stabilite suplimentar, a deciziilor de nemodificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de modificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de impunere provizorii, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii nerezidenți;

(6) asigură instruirea şi răspund pentru respectarea de către personalul de conducere pe care îl coordonează, a metodologiilor şi procedurilor de inspecție fiscală;

(7) aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;

(8) aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere şi deciziile de nemodificare a bazei de impozitare, deciziile de modificare a bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, dispozițiile de măsuri, precum şi actele administrativ - fiscale şi actele procedurale întocmite în cadrul procedurii privind verificarea documentară şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(9) aprobă notificările de conformare emise conform prevederilor legale în vigoare;

(10) aprobă deciziile de impunere emise urmare verificărilor documentare, precum şi referatul pentru verificare documentară;

(11) analizează oportunitatea aprobării deciziei în legătură cu reverificarea unor tipuri de obligații fiscale pentru o anumită perioadă impozabilă, potrivit legii şi aprobă deciziile de reverificare;

(12) coordonează şi răspunde de întocmirea referatului cuprinzând propuneri pentru soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competenţelor conferite de lege;

(13) aprobă referatul cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de inspecţie fiscală aflate în coordonare şi asigură înaintarea acestuia în termenul legal către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(14) răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecţiei fiscale la contribuabilii nerezidenţi primite de la Direcţia regională Bucureşti şi/sau de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(15) asigură întocmirea Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală pentru aparatul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de Direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi propun spre avizare/aprobare conducerii Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, respectiv conducerii Direcţiei Regionale Bucureşti;

(16) asigură şi răspunde pentru realizarea programului lunar de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală din subordine;

(17) asigură şi răspunde pentru întocmirea şi raportarea indicatorilor de performanţă/evaziune pentru aparatul de inspecţie fiscală la termenele stabilite şi răspunde de realizarea acestora pentru activitatea structurilor pe care le coordonează;

(18) analizează permanent solicitările de control inopinat/constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei generale regionale precum şi pe cele primite de la alte direcţii generale regionale sau Direcţia Generală de Administrare a Marilor Contribuabili şi dispun măsuri pentru soluţionare în termen prin prioritizarea realizării acestora în funcţie de riscurile fiscale identificate precum şi de capacitatea de control existentă;

(19) analizează permanent situaţia inspecţiilor fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale;

(20) aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecţiei fiscale;

(21) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de finalizare prevăzute de lege;

(22) verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei proprii de risc, inclusiv în cazul contribuabililor care au beneficiat de rambursare de TVA;

(23) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii nerezidenţi;

(24) răspunde, în condiţiile legii, pentru sesizarea organelor judiciare competente în legatură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, cu avizul serviciului/compartimentului juridic şi semnează exemplarul 2 al adresei de înaintare a actului de sesizare către organele de urmărire penală;

(25) aprobă referatul ce va sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;

(26) semnează corespondenţa în ce priveşte activitatea structurilor pe care le coordonează;

(27) asigură întocmirea şi prezintă conducerii administraţiei fiscale/Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei, la solicitarea acestora, rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanţă şi/sau a sarcinilor dispuse;

(28) urmăreşte şi coordonează dispunerea de măsuri asiguratorii în condiţiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acţiunilor de control/inspecţie fiscală la contribuabilii nerezidenţi;

(29) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic şi controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creşterii eficienţei, eficacităţii şi economicităţii activităţii pe care o coordonează;

(30) dispune măsuri sau face propuneri conducatorului superior ierarhic pentru asigurarea condiţiilor necesare îmbunătăţirii activităţii pe care o coordonează;

(31) face propuneri cu privire la îmbunătăţirea metodologiilor şi procedurilor de efectuare a inspecţiei fiscale precum şi de raportare a realizării indicatorilor de performanţă şi a instrumentelor de management specifice;

(32) întocmeşte, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişa postului şi raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia;

(33) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează şi a nivelului de realizare a acestora;

(34) repartizează structurilor din subordine sarcinile şi lucrările primite, urmăreşte modul în care au fost respectate normele şi procedurile de lucru;

(35) stabileşte ordinea lucrărilor şi termenele de soluţionare a acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(36) dispune şi urmăreşte realizarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

(37) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt, precum şi în alte cazuri justificate (ca de exemplu detaşarea/mutarea în cadrul altui organ fiscal);

(38) participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuţie din subordine;

(39) urmăreşte activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanţă şi al prevenirii săvârşirii de abateri disciplinare;

(40) aplică şi urmăreşte respectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(41) asigură şi participă la elaborarea Rapoartelor de activitate şi a Rapoartelor de performanţă, asigurând acurateţea datelor furnizate;

(42) reprezintă structura coordonată în relaţia cu alte activităţi din cadrul Administraţiei fiscale sau a Direcţiei regionale Bucureşti;

(43) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(44) îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

(45) transmite, în termenele legale, informaţiile şi documentaţiile necesare susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(46) propune detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, în limita competenţelor legale;

(47) asigură şi răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor de structurile de inspecţie fiscală coordonate;

(48) urmăreşte soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de conturi şi/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea coordonată;

(49) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(50) aprobă referatul şi decizia privind suspendarea inspecţiei fiscale în condiţiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea acestora de către şeful de serviciu şi respectiv aprobă referatul de reluare a inspecţiei când au încetat condiţiile de suspendare;

(51) analizează permanent stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

(52) avizează foile colective de prezenţă lunare;

(53) propune modificări şi completări ale legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei regionale si/sau Direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(54) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea Agenţiei/direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei/Direcţiei regionale Bucureşti/Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(55) avizează/aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legi;

(56) aprobă deciziile de instituire a măsurilor asiguratorii şi de ridicare a măsurilor asiguratorii, emise conform legii.

Anexa nr. 5 la OpANAF nr. 1478/28.10.2025

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 6. Șefii administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice

Art. 41 - Atribuțiile specifice ale șefilor administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice sunt următoarele:

(1) analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul Administrației pentru contribuabilii mici, cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(2) pune la dispoziția structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției toate datele și informațiile rezultate din activitatea direcției generale și a structurilor coordonate/subordonate, care pot avea relevanță în cadrul proceselor privind identificarea, analiza și tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenției;

(3) participă, direct sau prin intermediul structurilor coordonate/subordonate, la implementarea și derularea programelor de conformare fiscală inițiate la nivelul structurii centrale de management al riscurilor din cadrul Agenției;

(4) răspund pentru realizarea programul de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat Administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens pentru contribuabilii mici;

(5) urmăresc fundamentarea și transmiterea către Direcția regională București a propunerilor privind programele de încasări ale Administrației;

(6) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(7) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente;

(8) aprobă referatul întocmit conform dispozițiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(9) coordonează activitatea de întocmire și transmiterea situațiilor în vederea publicării pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(10) avizează Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală care funcționează la nivelul Administrației de sector coordonate în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și le înaintează, conducerii Direcției Regionale București;

(11) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de Administrația sectorului 1-6 ale finanțelor publice sau provenite din alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(12) dispune măsuri pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(13) aprobă documentația necesară transmiterii către Direcția regională antifraudă fiscală în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, nu clarifică intenția și capacitatea persoanei impozabile de a desfășura activități economice care implică operațiuni din sfera TVA și/sau există neconcordanțe/necorelări privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(14) deleagă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctul **(23),** cu informarea corespunzătoare a Direcției generale de informații fiscale;

(15) aprobă referatele cuprinzând propuneri de soluționare a contestațiilor și asigură înaintarea acestora în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(16) coordonează, îndrumă și urmăresc activitatea de asistență a contribuabililor;

(17) asigură coordonarea pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

(18) coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

(19) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul Administrației;

(20) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(21) analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederilor legale pentru contribuabilii mici aflați în administrare;

(22) informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

(23) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.F.P. nr. 101/2016 pentru aprobarea Normelor privind restituirea taxei pe valoarea adaugata cumparatorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliti în Uniunea Europeană, cap. IV;

(24) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(25) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(26) monitorizează, la nivelul Administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(27) coordonează și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;

(28) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru întocmirea periodică a raportărilor și informărilor privind activitatea de analiză și realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;

(29) asigură aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de TVA;

(30) coordonează activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

(31) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(32) coordonează şi răspund de activitatea de monitorizare a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate conform reglementărilor legale;

(33) coordonează şi răspund de activitatea de monitorizare a stingerii creanţelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalităţi prevăzute de lege;

(34) organizează şi coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobiliară în Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(35) aprobă documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, precum şi documentele stabilite ca fiind în competenţa lor în calitate de conducători ai organului fiscal prin Sistemul de proceduri pentru inspecţia fiscală de către conducerea Agenţiei;

(36) coordonează, îndrumă, urmăresc şi răspund pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere şi prelucrare a declaraţiilor fiscale şi de stabilire a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor sociale, pentru contribuabili administraţi, precum şi pentru contribuabilii administraţi de structurile aflate în subordine;

(37) coordonează şi îndrumă aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale şi de reactivare a acestora;

(38) coordonează şi îndrumă aplicarea procedurilor de înregistrare/modificare (şi din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabililor;

(39) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum şi Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(40) semnează adresa de înaintare către Centrul Naţional pentru Informaţii Financiare care însoţeşte lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declaraţi inactivi care au fost radiaţi din Registrul Contribuabililor;

(41) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare/modificare (şi din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabililor;

(42) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit obligaţia de înregistrare fiscală, potrivit legii.

(43) organizează şi coordonează activitatea de colectare a creanţelor bugetare, prin plată voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalităţi prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripţie, declarare a insolvabilităţii, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice şi juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale şi utilizarea aplicaţiilor informatice privind evidenţa analitică pe plătitor, colectarea creanţelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul şi circuitul documentelor;

(44) organizează, îndrumă şi controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal al contribuabililor;

(45) semnează certificatul de cazier fiscal;

(46) coordonează şi îndrumă activitatea de soluţionare a DNOR;

(47) coordonează şi îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(48) semnează certificatele de scutire de TVA, emise în temeiul Titlului VII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(49) semnează certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(50) semnează referatul din care rezultă că, deşi cererea de restituire a TVA şi/sau documentaţia au fost depuse cu întârziere faţă de termenele legale prevăzute de dispoziţiile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind

aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l^1), l^2), m) şi n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi la art. X şi XI din acordul dintre România şi Statele Unite ale Americii privind statutul forţelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuşi, sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării directorului general al Direcţiei generale regionale a finanţelor publice Bucureşti;

(51) coordonează, răspunde şi îndrumă activitatea de analiză a informaţiilor fiscale deţinute de Administraţia de sector sau provenite din orice surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(52) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional şi central, a informaţiilor obtinute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistraţi în scopuri de TVA;

(53) aprobă sau resping, după caz, referatul elaborat în cadrul procedurii de evaluare a riscului fiscal în cazul înregistrării/ anulării înregistrării în scopuri de TVA;

(54) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/ respingere a cererilor de înregistrare pentru situaţiile prevazute la art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(55) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situaţiile prevazute la art. 316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(56) aprobă Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia pentru îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/ anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(57) semnează referatul privind stabilirea taxei pe valorea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importante sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoare adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, potrivit procedurii aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei.

(58) asigură colaborarea cu autorităţile Administraţiei publice locale, cu alte instituţii publice, precum şi cu persoane juridice şi fizice şi alte entităţi, în condiţiile legii;

(59) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(60) aprobă şi semnează actele administrative fiscale, în limita competenţelor şi în condiţiile legii;

(61) asigură coordonarea, monitorizarea şi răspund de activitatea în domeniul informaţiilor fiscale;

(62) asigură aplicarea de către structura competentă de informaţii fiscale a prevederilor legale în domeniul evaluării riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal/ anulării înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal;

(63) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredinţate de conducerea Direcţiei regionale Bucureşti, Agenţiei şi Ministerului Finanţelor.

Anexa nr. 6 la OpANAF nr. 1577/28.10.2026

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 7. Șefii de administrație adjuncți ai Administrațiilor sectoarelor 1–6 ale finanțelor publice

Secțiunea 3. Atribuțiile specifice în domeniile:

B. Inspecției fiscale

Art. 45 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefilor adjuncți ai Administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice sunt următoarele:

(1) coordonează şi asigură îndrumarea metodologică pentru activitatea de inspecție fiscală desfăşurată de organele de inspecție fiscală la contribuabili persoane juridice şi fizice administrați de către Administrațiile sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice;

(2) asigură cuprinderea în Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate aferent structurii de inspecție fiscală din subordine ca urmare a constatărilor rezultate din activitatea de analiză şi control desfăşurată;

(3) aprobă componența echipelor de inspecție fiscală şi coordonatorii acestora la propunerea şefilor de servicii, compartimente;

(4) coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabilii din sfera sa de competență;

(5) dispun transmiterea către structurile de colectare şi către contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile de plată stabilite suplimentar, a deciziilor de nemodificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de modificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de impunere provizorii, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii;

(6) asigură instruirea şi răspund pentru respectarea de către personalul de conducere pe care îl coordonează, a metodologiilor şi procedurilor de inspecție fiscală;

(7) aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;

(8) aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere şi deciziile de nemodificare a bazei de impozitare, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, dispozițiile de masuri, precum şi actele administrativ - fiscale şi actele procedurale întocmite în cadrul procedurii privind verificarea documentară şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(9) aprobă notificările de conformare emise conform prevederilor legale în vigoare;

(10) aprobă deciziile de impunere emise urmare verificărilor documentare, precum şi referatul pentru verificare documentară;

(11) analizează oportunitatea aprobării deciziei în legătură cu reverificarea unor tipuri de obligații fiscale pentru o anumită perioadă impozabilă, potrivit legii şi aprobă deciziile de reverificare;

(12) coordonează şi răspund de întocmirea referatului cuprinzând propuneri pentru soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competenţelor conferite de lege;

(13) aprobă referatul cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de inspecţie fiscală aflate în coordonare şi asigură înaintarea acestuia în termenul legal către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(14) răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecţiei fiscale primite de la Direcţia regională Bucureşti/sau de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(15) asigură întocmirea Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală pentru aparatul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei sectorului 1-6 al finanţelor publice, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de Direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi propun spre avizare/ aprobare conducerii Administraţiei sectorului 1-6 al finanţelor publice, respectiv conducerii Direcţiei Regionale Bucureşti;

(16) asigură şi răspund pentru realizarea programului de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din subordine;

(17) asigură şi răspunde pentru întocmirea şi raportarea indicatorilor de performanţă/evaziune pentru aparatul de inspecţie fiscală la termenele stabilite şi răspunde de realizarea acestora pentru activitatea structurilor pe care le coordonează;

(18) dispun analiza datelor şi informaţiilor deţinute de Administraţia sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice sau provenite din alte surse, în vederea selectării contribuabililor pentru control fiscal şi, în funcţie de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii şi a celui transmis de structura de specialitate de la nivel central şi de capacitatea de control existentă;

(19) analizează permanent solicitările de control inopinat/constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei generale regionale precum şi pe cele primite de la alte Direcţii regionale sau Direcţia Generală de Administrare a Marilor Contribuabili şi dispune măsuri pentru soluţionare în termen prin prioritizarea realizării acestora raportat la capacitatea de control existentă;

(20) analizează permanent situaţia inspecţiilor fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a inspecţiei fiscale;

(21) aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecţiei fiscale;

(22) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(23) verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizelor de risc proprii efectuate, la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a comunicat de către serviciile/ compartimentele din cadrul structurilor ce functionează în cadrul Administraţiei , că a fost declanşată procedura insolvenţei;

(24) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite;

(25) răspund, în condiţiile legii, pentru sesizarea organelor judiciare competente în legatură cu constatarile efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic şi semnează exemplarul 2 al adresei de înaintare a actului de sesizare către organele de urmărire penală;

(26) aprobă referatul ce va sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;

(27) asigură întocmirea şi prezintă conducerii administraţiei fiscale/Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei, la solicitarea acestora, rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanţă şi/sau a sarcinilor dispuse;

(28) semnează corespondenţa în ceea ce priveşte activitatea structurilor pe care le coordonează;

(29) urmăresc şi coordonează dispunerea de măsuri asiguratorii în condiţiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acţiunilor de control/inspecţie fiscală efectuate de structurile din subordinea sa;

(30) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic şi controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creşterii eficienţei, eficacităţii şi economicităţii activităţii pe care o coordonează;

(31) dispun măsuri sau fac propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condiţiilor necesare îmbunătăţirii activităţii pe care o coordonează;

(32) fac propuneri cu privire la îmbunătăţirea metodologiilor şi procedurilor de efectuare a inspecţiei fiscale, precum şi de raportare a realizării indicatorilor de performanţă şi a instrumentelor de management specifice;

(33) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişa postului şi raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia;

(34) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează şi a nivelului de realizare a acestora;

(35) repartizează structurilor din subordine sarcinile şi lucrările primite, urmăreşte modul în care au fost respectate normele şi procedurile de lucru;

(36) stabilesc ordinea lucrărilor şi termenele în care trebuie rezolvate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(37) dispun şi urmăresc realizarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

(38) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt, precum şi în alte cazuri justificate (ca de exemplu detaşarea/mutarea în cadrul altui organ fiscal);

(39) participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuţie din subordine;

(40) urmăresc activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanţă şi al prevenirii săvârşirii de abateri disciplinare;

(41) aplică şi urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(42) asigură şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate şi a rapoartelor de performanţă, asigurând acurateţea datelor furnizate;

(43) reprezintă structura coordonată în relaţia cu alte activităţi din cadrul Administraţiilor sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice sau a Direcţiei regionale Bucureşti;

(44) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(45) îndeplinesc atribuţiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

(46) transmit, în termenele legale, informaţiile şi documentaţiile necesare susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(47) propun detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, în limita competenţelor sale;

(48) asigură şi răspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor de structurile de inspecţie fiscală coordonate;

(49) semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acţiunilor de constatare la faţa locului efectuate de personalul din subordine;

(50) urmăresc soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de conturi şi/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;

(51) asigură şi răspund pentru soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(52) aprobă referatul şi decizia privind suspendarea inspecţiei fiscale în condiţiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea acestora de către Şeful de serviciu şi respectiv aprobă referatul de reluare a inspecţiei fiscale când au încetat condiţiile de suspendare;

(53) analizează permanent stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

(54) organizează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecţie fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de declarare în inactivitate, a condiţiei de reactivare şi de îndreptare a erorilor materiale;

(55) aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi dispun măsuri în vederea transmiterii documentaţiei specifice către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(56) avizează/aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legi;

(57) aprobă deciziile de instituire a măsurilor asiguratorii şi deciziile de ridicare a măsurilor asiguratorii, emise conform legii;

(58) propun modificări şi completări ale legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei generale regionale si/sau Direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(59) avizează foile colective de prezenţa lunară;

(60) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de conducerea Agenţiei/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei/ Direcţiei regionale Bucureşti.

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 8. Șeful de administrație al Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice

Art. 50 - Atribuțiile specifice ale șefului de administrație al Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București sunt următoarele:

(1) analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul Administrației pentru contribuabilii mijlocii, cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(2) pune la dispoziția structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției toate datele și informațiile rezultate din activitatea direcției generale și a structurilor coordonate/subordonate, care pot avea relevanță în cadrul proceselor privind identificarea, analiza și tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenției ;

(3) participă, direct sau prin intermediul structurilor coordonate/subordonate, la implementarea și derularea programelor de conformare fiscală inițiate la nivelul structurii centrale de management al riscurilor din cadrul Agenției;

(4) asigură efectuarea de analize în vederea identificării contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer și includerea acestora în programul de activitate al structurii de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(5) răspunde pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat Administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens atât pentru contribuabilii mijlocii;

(6) urmărește fundamentarea și transmiterea către Direcția regională București a propunerilor privind programele de încasări ale Administrației;

(7) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(8) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

(9) aprobă referatul întocmit conform dispozițiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(10) aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice, care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate;

(11) coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă, în Registrul Național de Publicitate Mobiliară, pentru creanțele fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

(12) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(13) monitorizează soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(14) avizează Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală care funcționează la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și le înaintează, conducerii Direcției Regionale București;

(15) aprobă documentația necesară transmiterii către structurile de control în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, și/sau există neconcordanțe/ necorelări privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(16) coordonează şi răspund pentru analiza datelor şi informațiilor deținute de administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii sau provenite din alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale şi dispun măsuri pentru valorificarea acestora funcţie de atribuţiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(17) deleagă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctele (18)-(21), cu informarea corespunzătoare a structurilor coordonatoare din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(18) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru:

a) activitatea de asistență a contribuabililor;

b) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;

c) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(19) asigură coordonarea pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

(20) coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

(21) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de contribuabili mijlocii emise de compartimentul specializat din cadrul Administrației;

(22) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(23) analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederilor legale pentru contribuabilii mijlocii aflați în administrare;

(24) asigură aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de TVA, avizarea referatelor pentru autorizarea antrepozitelor de taxa pe valoare adaugată;

(25) organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri; ia măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(26) informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

(27) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.F.P. nr. 101/2016;

(28) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(29) asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, răspunde de atingerea obiectivelor instituției și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; face propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;

(30) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(31) monitorizează, la nivelul Administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(32) avizează/ aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, până la valoarea de 5 milioane lei;

(33) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(34) aprobă referatele cuprinzând propuneri de soluționare a contestațiilor și asigură înaintarea acestora în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(35) aprobă documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și documentele stabilite ca fiind în competența lor în calitate de conducători ai organului fiscal prin Sistemul de proceduri pentru inspecția fiscală de către conducerea Agenției;

(36) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea de înregistrare fiscală, procesare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;

(37) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

(38) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(39) semnează adresa de înaintare către CNIF care însoțește lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declarați inactivi care au fost radiați din Registrul Contribuabililor;

(40) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plată voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(41) organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;

(42) semnează certificatele de cazier fiscal;

(43) coordonează și îndrumă activitatea de soluționare a DNOR;

(44) asigură colaborarea cu autoritățile Administrației publice locale, cu alte instituții publice și alte entități, în condițiile legii;

(45) dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(46) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea Direcției regionale București, Agenției și Ministerului Finanțelor.

(47) coordonează şi răspunde de analiză informațiilor fiscale deținute de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii București sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(48) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional şi central, a informațiilor obținute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrati în scopuri de TVA;

(49) aprobă sau respinge, după caz, referatul elaborat în cadrul procedurii de evaluare a riscului fiscal în cazul înregistrării/anulării înregistrării în scopuri de TVA;

(50) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevăzute la art. 316 alin.12 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completarile ulterioare;

(51) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevăzute la art.316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(52) coordonează şi îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(53) semnează certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(54) asigură coordonarea, monitorizarea şi răspund de activitatea în domeniul informațiilor fiscale;

(55) asigură aplicarea de către structura competentă de informații fiscale a prevederilor legale în domeniul evaluarii riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal/ anulării înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal.

Anexa nr. 8 la OpANAF nr. 1377/28.10.2026

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 9. Șefii de administrație adjuncți ai Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice în domeniile:
B. Inspecției fiscale

Art. 53 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefilor de administrație adjuncți ai Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București sunt următoarele:

(1) coordonează şi asigură îndrumarea metodologică pentru activitatea de inspecție fiscală desfăşurată de organele de inspecție fiscală la contribuabilii mijlocii administrați de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului București;

(2) asigură selectarea contribuabililor mijlocii pentru inspecție fiscală, precum şi avizarea lor în legătură cu inspecția fiscală ce urmează a se efectua;

(3) aprobă componența echipelor de inspecție fiscală şi coordonatorii acestora la propunerea şefului de serviciu/compartiment;

(4) coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabili mijlocii;

(5) dispun transmiterea către structurile de colectare şi către contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile de plată stabilite suplimentar, a deciziilor de nemodificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de modificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de impunere provizorii, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii mijlocii;

(6) asigură instruirea şi răspund pentru respectarea de către personalul de conducere pe care îl coordonează, a metodologiilor şi procedurilor de inspecție fiscală;

(7) aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;

(8) aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere şi deciziile de nemodificare a bazei de impozitare, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, dispozițiile de masuri, precum şi actele administrativ - fiscale şi actele procedurale întocmite în cadrul procedurii privind verificarea documentară şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(9) aprobă notificările de conformare emise conform prevederilor legale în vigoare;

(10) aprobă deciziile de impunere emise urmare verificărilor documentare, precum și referatul pentru verificare documentară;

(11) analizează oportunitatea aprobării deciziei în legătură cu reverificarea unor tipuri de obligații fiscale pentru o anumită perioadă impozabilă, potrivit legii și aprobă deciziile de reverificare;

(12) coordonează şi răspund de întocmirea referatului cuprinzând propuneri pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;

(13) aprobă referatul cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de inspecţie fiscală aflate în coordonare şi asigură înaintarea acestuia în termenul legal către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(14) răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecţiei fiscale la contribuabilii mijlocii primite de la Direcţia regională Bucureşti şi/sau de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(15) asigură întocmirea Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală pentru aparatul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de Direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi propun spre avizare/ aprobare conducerii Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti, respectiv conducerii Direcţiei Regionale Bucureşti;

(16) asigură şi răspunde pentru realizarea programului lunar de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală din subordine;

(17) asigură şi răspunde pentru întocmirea şi raportarea indicatorilor de performanţă/evaziune pentru aparatul de inspecţie fiscală la termenele stabilite şi răspunde de realizarea acestora pentru activitatea structurilor pe care le coordonează;

(18) dispun analiza datelor şi informaţiilor deţinute de Administraţia fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti sau provenite din alte surse, în vederea selectării contribuabililor pentru control fiscal şi, în funcţie de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii şi a celui transmis de structura de specialitate de la nivel central şi de capacitatea de control existentă;

(19) analizează permanent solicitările de control inopinat/constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei generale regionale, precum şi pe cele primite de la alte direcţii generale regionale sau Direcţia Generală de Administrare a Marilor Contribuabili şi dispune măsuri pentru soluţionare în termen prin prioritizarea realizării acestora raportat la capacitatea de control existentă;

(20) analizează permanent situaţia inspecţiilor fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale;

(21) aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecţiei fiscale;

(22) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(23) verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizelor de risc proprii efectuate, la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a comunicat de către serviciile/ compartimentele din cadrul structurilor ce functionează în cadrul Administraţiei , că a fost declanşată procedura insolvenţei;

(24) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii mijlocii;

(25) răspund, în condiţiile legii, pentru sesizarea organelor judiciare competente în legatură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, cu avizul serviciului/compartimentului juridic şi semnează exemplarul 2 al adresei de înaintare a actului de sesizare către organele de urmărire penală;

(26) aprobă referatul ce va sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;

(27) asigură întocmirea şi prezintă conducerii administraţiei fiscale/Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei, la solicitarea acestora, rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanţă şi/sau a sarcinilor dispuse;

(28) semnează corespondenţa în ce priveşte activitatea structurilor pe care le coordonează;

(29) urmăreşte şi coordonează dispunerea de măsuri asiguratorii în condiţiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acţiunilor de control/inspecţie fiscală la contribuabilii mijlocii;

(30) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic şi controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creşterii eficienţei, eficacităţii şi economicităţii activităţii pe care o coordonează;

(31) dispun măsuri sau face propuneri conducatorului superior ierarhic pentru asigurarea condiţiilor necesare îmbunătăţirii activităţii pe care o coordonează;

(32) fac propuneri cu privire la îmbunătăţirea metodologiilor şi procedurilor de efectuare a inspecţiei fiscale precum şi de raportare a realizării indicatorilor de performanţă şi a instrumentelor de management specifice;

(33) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişa postului şi raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia;

(34) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează şi a nivelului de realizare a acestora;

(35) repartizează structurilor din subordine sarcinile şi lucrările primite, urmăreşte modul în care au fost respectate normele şi procedurile de lucru;

(36) stabilesc ordinea lucrărilor şi termenele de soluţionare a acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(37) dispun şi urmăresc realizarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

(38) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt, precum şi în alte cazuri justificate (ca de exemplu detaşarea/mutarea în cadrul altui organ fiscal);

(39) participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuţie din subordine;

(40) urmăresc activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanţă şi al prevenirii săvârşirii de abateri disciplinare;

(41) aplică şi urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(42) asigură şi participă la elaborarea Rapoartelor de activitate şi a Rapoartelor de performanţă, asigurând acurateţea datelor furnizate;

(43) reprezintă structura coordonată în relaţia cu alte activităţi din cadrul Administraţiei fiscale sau a Direcţiei regionale Bucureşti;

(44) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(45) îndeplinesc atribuţiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

(46) transmit, în termenele legale, informaţiile şi documentaţiile necesare susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(47) propun detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, în limita competenţelor legale;

(48) asigură şi răspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor de structurile de inspecţie fiscală coordonate;

(49) semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acţiunilor de constatare la faţa locului efectuate de personalul din subordine la contribuabilii mijlocii;

(50) urmăresc soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de conturi şi/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea coordonată;

(51) asigură şi răspund de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(52) aprobă referatul şi decizia privind suspendarea inspecţiei fiscale în condiţiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea acestora de către şeful de serviciu şi respectiv aprobă referatul de reluare a inspecţiei când au încetat condiţiile de suspendare;

(53) analizează permanent stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

(54) organizează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecţie fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de declarare în inactivitate, a condiţiei de reactivare şi de îndreptare a erorilor materiale;

(55) aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi dispun măsuri în vederea transmiterii documentaţiei specifice către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(56) avizează/aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legi;

(57) aprobă deciziile de instituire a măsurilor asiguratorii şi deciziile de ridicare a măsurilor asiguratorii, emise conform legii;

(58) propun modificări şi completări ale legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le inaintează Direcţiei generale regionale si/sau direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(59) avizează foile colective de prezenţă lunare;

(60) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de conducerea Agenţiei/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei/ Direcţiei regionale Bucureşti.

Anexa nr. 9 la OpANAF nr. 1977/28.10.2026

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 10. Șeful de administrație al Administrației județene a finanțelor publice Ilfov

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice:

Art. 56 - Atribuțiile specifice ale șefului de administrație al Administrației județene a finanțelor publice Ilfov sunt următoarele atribuții:

(1) analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul Administrației cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(2) pune la dispoziția structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției toate datele și informațiile rezultate din activitatea direcției generale și a structurilor coordonate/subordonate, care pot avea relevanță în cadrul proceselor privind identificarea, analiza și tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenției;

(3) participă, direct sau prin intermediul structurilor coordonate/subordonate, la implementarea și derularea programelor de conformare fiscală inițiate la nivelul structurii centrale de management al riscurilor din cadrul Agenției;

(4) răspunde pentru realizarea programul de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens;

(5) urmărește fundamentarea și transmiterea către Direcția regională București a propunerilor privind programele de încasări ale Administrației județene;

(6) îndeplinește atribuțiile delegate de directorul general al Direcției regionale București, respectiv:

a) repartizarea pe unități administrativ-teritoriale, prin decizie, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a cotelor defalcate din impozitul pe venit, precum și a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;

(b) dispunerea sistării alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;

(c) numirea structurii care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale.

(7) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(8) organizează activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

(9) coordonează activitatea de centralizare și transmitere periodică a situațiilor privind evaluarea și valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(10) aprobă referatul întocmit conform dispozițiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(11) aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate;

(12) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobiliară în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(13) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(14) coordonează, asigură și răspund de transmiterea informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Direcția regională București, direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(15) coordonează activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

(16) avizează Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală care funcționează la nivelul Administrației județene în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și le înaintează, conducerii Direcției Regionale București;

(17) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de administrația județeană sau provenite din orice alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(18) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de administrația județeană sau provenite din alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, în funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(19) aprobă documentația necesară transmiterii către structurile de control în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, și/sau există neconcordanțe/ necorelări privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(20) deleagă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctele (19)-(22), cu informarea corespunzătoare a structurilor coordonatoare din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(21) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(22) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru:

a) activitatea de asistență a contribuabililor;

b) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;

c) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(23) coordonează activitatea privind contabilitatea creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

(24) coordonează activitățile legate de evitarea dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

(25) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul Administrației județene;

(26) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(27) analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederilor legale pentru contribuabilii mici și contribuabilii mijlocii aflați în administrare;

(28) organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri în legătură cu veniturile realizate de rezidenții români ca urmare a activităților desfășurate în statele respective; ia măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(29) informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

(30) coordonează și monitorizează activitatea de gestionare a cazierului fiscal al contribuabililor;

(31) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.F.P. nr. 101/2016;

(32) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(33) asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, răspunde de atingerea obiectivelor instituției și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; face propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;

(34) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(35) monitorizează, la nivelul Administrației județene Ilfov, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(36) avizează/ aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;

(37) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(38) coordonează și urmărește aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;

(39) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(40) aprobă documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și documentele stabilite ca fiind în competența lor în calitate de conducători ai organului fiscal prin Sistemul de proceduri pentru inspecția fiscală de către conducerea Agenției;

(41) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru activitatea de înregistrare fiscală, procesare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;

(42) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

(43) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum şi Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(44) semnează adresa de înaintare către CNIF care însoţeşte lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declaraţi inactivi care au fost radiaţi din Registrul Contribuabililor;

(45) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare/modificare (şi din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabililor;

(46) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit obligaţia de înregistrare fiscală, potrivit legii.

(47) organizează şi răspunde pentru activitatea de colectare a creanţelor bugetare, prin plată voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalităţi prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripţie, declarare a insolvabilităţii, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice şi juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale şi utilizarea aplicaţiilor informatice privind evidenţa analitică pe plătitor, colectarea creanţelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul şi circuitul documentelor;

(48) urmăreşte aplicarea procedurilor fiscale şi a aplicaţiilor informatice privind evidenţa analitică pe plătitor, colectarea creanţelor bugetare, registru contribuabili, cazierul fiscal, etc., stabilind în acest sens graficul şi circuitul documentelor;

(49) colaborarea cu autorităţile Administraţiei publice locale, cu alte instituţii publice, precum şi cu persoane juridice şi fizice şi alte entităţi, în condiţiile legii;

(50) dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(51) îndeplineşte orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredinţate de conducerea Direcţiei regionale Bucureşti, Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(52) coordonează şi răspunde de analiză informaţiilor fiscale deţinute de Administraţia judeţeană sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(53) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional şi central, a informaţiilor obţinute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrati în scopuri de TVA;

(54) aprobă sau respinge, după caz, referatul elaborat în cadrul procedurii de evaluare a riscului fiscal în cazul înregistrării/anulării înregistrării în scopuri de TVA;

(55) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/respingere a cererilor de înregistrare pentru situaţiile prevăzute la art. 316 alin.(12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(56) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situaţiile prevăzute la art. 316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(57) aprobă Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia pentru îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/ anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(58) semnează referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau

achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, potrivit procedurii aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(59) semnează deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, prevăzute prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(60) organizează, îndrumă şi controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal al contribuabililor;

(61) semnează certificatele de cazier fiscal;

(62) coordonează şi îndrumă activitatea de soluţionare a DNOR;

(63) coordonează şi îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(64) semnează certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(65) semnează certificatul de scutire de TVA emis in baza Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin.(1) lit.j), k), l), l^1), l^2), m) şi n) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal şi la art. X şi XI din acordul dintre România şi Statele Unite ale Americii privind statutul forţelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002;

(66) semnează referatul din care rezultă că, deşi cererea de restituire a TVA şi/sau documentaţia au fost depuse cu întârziere faţă de termenele legale prevăzute de dispoziţiile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin.(1) lit.j), k), l), l^1), l^2), m) şi n) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal şi la art. X şi XI din acordul dintre România şi Statele Unite ale Americii privind statutul forţelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuşi, sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării directorului general al Direcţiei generale regionale a finanţelor publice Bucureşti, în vederea aprobării restituirii TVA;

(67) asigură coordonarea, monitorizarea şi răspund de activitatea în domeniul informaţiilor fiscale;

(68) asigură aplicarea de către structura competentă de informaţii fiscale a prevederilor legale în domeniul evaluării riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal/ anulării înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal.

Anexa nr. 10 la OpANAF nr. 1477/28.10.2016

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 11. Șefii de administrație adjuncți ai Administrației județene a finanțelor publice Ilfov

Secțiunea 2. Atribuțiile specifice în domeniile:

B. Inspecției fiscale

Art. 59 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefului de administrație adjunct sunt următoarele:

(1) coordonează şi asigură îndrumarea metodologică pentru activitatea de inspecție fiscală desfăşurată de organele de inspecție fiscală la contribuabili persoane juridice şi fizice administrați de Administrația județeană Ilfov;

(2) asigură cuprinderea în Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate aferent structurii de inspecție fiscală din subordine ca urmare a constatărilor rezultate din activitatea de analiză şi control desfăşurată;

(3) aprobă componența echipelor de inspecție fiscală şi coordonatorii acestora la propunerea şefilor de serviciu/compartiment;

(4) coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabilii din sfera sa de competență;

(5) dispune transmiterea către structurile de colectare şi către contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile de plată stabilite suplimentar, a deciziilor de nemodificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de modificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de impunere provizorii, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii;

(6) asigură instruirea şi răspund pentru respectarea de către personalul de conducere pe care îl coordonează, a metodologiilor şi procedurilor de inspecție fiscală;

(7) aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;

(8) aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere şi deciziile de nemodificare a bazei de impozitare, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, dispozițiile de masuri, precum şi actele administrativ - fiscale şi actele procedurale întocmite în cadrul procedurii privind verificarea documentară şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(9) aprobă notificările de conformare emise conform prevederilor legale în vigoare;

(10) aprobă deciziile de impunere emise urmare verificărilor documentare, precum şi referatul pentru verificare documentară;

(11) analizează oportunitatea aprobării deciziei în legătură cu reverificarea unor tipuri de obligații fiscale pentru o anumită perioadă impozabilă, potrivit legii şi aprobă deciziile de reverificare;

(12) coordonează şi răspunde de întocmirea referatului cuprinzând propuneri pentru soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competenţelor conferite de lege;

(13) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de inspecţie fiscală aflate în coordonare şi asigură înaintarea acestora în termenul legal către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(14) răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecţiei fiscale primite de la Direcţia regională Bucureşti, sau de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(15) asigură întocmirea Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală pentru aparatul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de Direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi propun spre avizare/ aprobare conducerii Administraţiei judeţene, respectiv conducerii Direcţiei Regionale Bucureşti;

(16) asigură şi răspunde pentru realizarea programului lunar de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din subordine;

(17) asigură şi răspunde pentru întocmirea şi raportarea indicatorilor de performanţă/evaziune pentru aparatul de inspecţie fiscală la termenele stabilite şi răspunde de realizarea acestora pentru activitatea structurilor pe care le coordonează;

(18) organizează, îndrumă, monitorizează şi răspunde pentru toţi indicatorii specifici, indicatorii strategici prevăzuţi în Strategia ANAF şi documentele programatice şi indicatorii de evaziune pentru structura pe care o coordonează;

(19) dispune analiza datelor şi informaţiilor deţinute de Administraţia judeţeană Ilfov sau provenite din alte surse, în vederea selectării contribuabililor pentru control fiscal şi, în funcţie de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii şi a celui transmis de structura de specialitate de la nivel central şi de capacitatea de control existentă;

(20) analizează permanent solicitările de control inopinat/constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei generale regionale precum şi pe cele primite de la alte direcţii generale regionale sau Direcţia Generală de Administrare a Marilor Contribuabili şi dispune măsuri pentru soluţionare în termen prin prioritizarea realizării acestora raportat la capacitatea de control existentă;

(21) analizează permanent situaţia inspecţiilor fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a inspecţiei fiscale;

(22) aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecţiei fiscale;

(23) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(24) verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizelor de risc proprii efectuate, la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a comunicat de către serviciile/ compartimentele din cadrul structurilor ce functionează în cadrul Administraţiei , că a fost declanşată procedura insolvenţei;

(25) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite;

(26) răspunde, în condiţiile legii, pentru sesizarea organelor judiciare competente în legatură cu constatarile efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, cu avizul serviciului/compartimentului juridic şi semnează exemplarul 2 al adresei de înaintare a actului de sesizare către organele de urmărire penală;

(27) aprobă referatul ce va sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;

(28) asigură întocmirea şi prezintă conducerii administraţiei fiscale/Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei, la solicitarea acestora, rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanţă şi/sau a sarcinilor dispuse;

(29) semnează corespondenţa în ceea ce priveşte activitatea coordonată;

(30) urmăreşte şi coordonează dispunerea de măsuri asiguratorii în condiţiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acţiunilor de control/inspecţie fiscală efectuate de structurile din subordinea sa;

(31) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic şi controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creşterii eficienţei, eficacităţii şi economicităţii activităţii pe care o coordonează;

(32) dispune măsuri sau face propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condiţiilor necesare îmbunătăţirii activităţii pe care o coordonează;

(33) face propuneri cu privire la îmbunătăţirea metodologiilor şi procedurilor de efectuare a inspecţiei fiscale, precum şi de raportare a realizării indicatorilor de performanţă şi a instrumentelor de management specifice;

(34) întocmeşte, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişa postului şi raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia;

(35) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează şi a nivelului de realizare a acestora;

(36) repartizează structurilor din subordine sarcinile şi lucrările primite, urmăreşte modul în care au fost respectate normele şi procedurile de lucru;

(37) stabileşte ordinea lucrărilor şi termenele de soluţionare a acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(38) dispune şi urmăreşte realizarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

(39) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt, precum şi în alte cazuri justificate (ca de exemplu detaşarea/mutarea în cadrul altui organ fiscal);

(40) participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuţie din subordine;

(41) urmăreşte activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanţă şi al prevenirii săvârşirii de abateri disciplinare;

(42) aplică şi urmăreşte respectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(43) asigură şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate şi a rapoartelor de performanţă, asigurând acurateţea datelor furnizate;

(44) reprezintă structura coordonată în relaţia cu alte activităţi din cadrul Administraţiei judeţene Ilfov sau Direcţiei regionale Bucureşti;

(45) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(46) îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

(47) transmite, în termenele legale, informațiile şi documentaţiile necesare susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(48) propune detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, în limita competenţelor legale;

(49) asigură şi răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor de structurile de inspecţie fiscală coordonate;

(50) semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acţiunilor de constatare la faţa locului efectuate de personalul din subordine;

(51) urmăreşte soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de conturi şi/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;

(52) asigură şi răspunde pentru soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(53) aprobă referatul şi decizia privind suspendarea inspecţiei fiscale în condiţiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea acestora de către şeful de serviciu şi respectiv, aprobă referatul de reluare a inspecţiei fiscale când au încetat condiţiile de suspendare;

(54) analizează permanent stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

(55) organizează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecţie fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de declarare în inactivitate, a condiţiei de reactivare şi de îndreptare a erorilor materiale;

(56) aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi dispun măsuri în vederea transmiterii documentaţiei specifice către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(57) avizează/aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legi;

(58) aprobă deciziile de instituire a măsurilor asiguratorii şi deciziile de ridicare a măsurilor asiguratorii, emise conform legii;

(59) propun modificări şi completări ale legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei generale regionale şi/sau direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(60) avizează foile colective de prezenta lunare;

(61) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de conducerea Agenţiei/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei/ Direcţiei regionale Bucureşti.

Anexa nr. 11 la OpANAF nr. 1477/28.10.2026

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 14. Delegarea competențelor

Secțiunea 2. Delegarea competențelor pentru funcțiile publice de conducere:

Art. 69 - Delegarea competenţelor pentru funcţiile publice de conducere din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti se realizează în felul următor:

(1) Pentru directorul general, delegarea competențelor se realizează cu aprobarea președintelui Agenției.

(2) Pentru funcționarii publici de conducere pentru care competența de numire în funcție aparține președintelui Agenției, delegarea competențelor se realizează, după caz, cu avizul vicepreședintelui coordonator sau a secretarului general al Agenției și cu aprobarea președintelui Agenției.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere pentru care competența de numire în funcție îi aparține ministrului finanțelor, delegarea competențelor se realizează cu aprobarea ministrului finanțelor.

(4) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director general al direcției regionale se va asigura de către funcţionarul public care exercită atribuţiile funcţiei publice de conducere de director executiv - colectare sau director executiv-inspecție fiscală, conform atribuțiilor delegate prin fișa postului.

(5) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere de director executiv – colectare, director executiv – inspecție fiscală sau director executiv-servicii interne se va asigura de către unul dintre ceilalți doi funcționari publici de conducere, sau de către un șef de serviciu din cadrul structurii coordonate, conform atribuţiilor delegate prin fișa postului. În situații excepționale, directorul executiv - inspecție fiscală va fi înlocuit de șeful de administrație adjunct inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, conform atribuțiilor delegate prin fișa postului.

(6) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere de director executiv – juridic se va asigura de către șeful de Serviciu juridic (contencios) și avizare juridică sau de către un alt șef de serviciu din cadrul structurii coordonate, conform atribuțiilor delegate prin fișa postului.

(7) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de director executiv-trezorerie, trezorier șef și respectiv șef administratie adjunct-trezorerie se va asigura de persoane cu funcții publice de conducere din cadrul unității trezoreriei statului, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare și conform atribuțiilor delegate prin fișa postului;

(8) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă și alte absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de șef administrație sector/ județeană va fi asigurată astfel:

(a) Şeful de administraţie de sector va fi înlocuit de unul din şefii de administraţie adjunct colectare, de către şeful de administraţie adjunct inspecţie fiscală sau de un şef de serviciu din cadrul Administraţiei, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului, inclusiv în ceea ce priveşte s*emnarea contractelor de fideiusiune, precum şi a contractelor de ipotecă/gaj,* atribuţie care se regăseşte la **art. 40 alin. (38)**;

b) Şeful de administraţie judeţeană va fi înlocuit de unul din şefii de administraţie adjunct colectare persoane juridice/ persoane fizice/ contribuabili mijlocii/ de unul din şefii de serviciu din cadrul Administraţiei, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului, inclusiv în ceea ce priveşte s*emnarea contractelor de fideiusiune, precum şi a contractelor de ipotecă/gaj,* atribuţie care se regăseşte la **art. 55 alin. (33)**;

c) Şeful de administraţie al Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi fi înlocuit de unul din şefii de administraţie adjunct colectare persoane juridice/persoane fizice/ inspecţie fiscală sau de unul din şefii de serviciu din cadrul administraţiei, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului, inclusiv în ceea ce priveşte s*emnarea contractelor de fideiusiune, precum şi a contractelor de ipotecă/gaj,* atribuţie care se regăseşte la **art. 24 alin. (28)**;

d) Şeful de administraţie al Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii va fi înlocuit de unul din şefii de administraţie adjunct colectare1/ colectare 2/ inspecţie fiscală, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului, inclusiv în ceea ce priveşte s*emnarea contractelor de fideiusiune, precum şi a contractelor de ipotecă/gaj,* atribuţie care se regăseşte la **art. 49 alin. (31)**;

(9) În situaţia concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă şi alte absenţe justificate, exercitarea atribuţiilor funcţiei publice de conducere de şef administraţie adjuncti, la nivelul Administraţiilor sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice, Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii şi Administraţiei judeţene a finanţelor publice Ilfov, se va asigura astfel:

a) Şeful de administraţie adjunct colectare persoane juridice la nivelul Administraţiilor sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice/ Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi va fi înlocuit de şeful de administraţie adjunct colectare persoane fizice sau de unul din şefii de serviciu din structura subordonată, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului;

b) Şeful de administraţie adjunct colectare persoane juridice la nivelul Administraţiei judeţene a finanţelor publice Ilfov va fi înlocuit de şeful de administraţie adjunct colectare contribuabili mijlocii sau de unul din şefii de serviciu din structura subordonată, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului;

c) Şeful de administraţie adjunct colectare persoane fizice la nivelul Administraţiilor sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice/ Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi va fi înlocuit de şeful de administraţie adjunct colectare persoane juridice sau de unul din şefii de serviciu din structura subordonată, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului;

d) Şeful de administraţie adjunct colectare persoane fizice la nivelul Administraţiei judeţene a finanţelor publice Ilfov va fi înlocuit de şeful de administraţie adjunct colectare persoane juridice sau de unul din şefii de serviciu din structura subordonată, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului;

e) Şeful de administraţie adjunct colectare contribuabili mijlocii la nivelul Administraţiei judeţene a Finanţelor Publice Ilfov va fi înlocuit de şeful de administraţie adjunct colectare persoane juridice sau de unul din şefii de serviciu din structura subordonată, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului;

f) Şefii de administraţie adjunct colectare 1/colectare 2 din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii se vor înlocui reciproc sau de unul din şefii de serviciu din structura subordonată, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului;

g) Şeful de administraţie adjunct inspecţie fiscală va fi înlocuit de unul din şefii de serviciu din structura subordonată, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului.

(10) În situaţia concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă şi alte absenţe justificate, exercitarea atribuţiilor funcţiei publice de conducere de şef unitate fiscală orăşenească, se va exercită de un funcţionar cu funcţie publică de conducere/ execuţie din cadrul aceleiaşi unităţi fiscale orăşeneşti, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului.

(11) În cazuri excepţionale, în situaţiile în care posturile de conducere/ execuţie ai căror titulari au fost stabiliţi ca înlocuitori în conformitate cu prevederile alin. (5)-(10) de mai sus, sunt vacante/temporar vacante, exercitarea atribuţiilor funcţiilor publice de conducere respective (de înlocuit) se stabileşte prin Ordin al preşedintelui Agenţiei pentru funcţiile publice de conducere pentru care acesta are competenţă de numire în funcţie, respectiv prin decizie a directorului general pentru funcţiile publice de conducere pentru care acesta are competenţă de numire.

Anexa nr. 12 la OpANAF nr. 1477/28.10.2016

TITLUL II. DIRECŢIA REGIONALĂ BUCUREŞTI

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - inspecţie fiscală

Art. 88 - Serviciul coordonare, programare, monitorizare inspecţie fiscală are următoarele atribuţii:

(1) coordonează din punct de vedere metodologic/ procedural, îndrumă şi analizează activitatea structurilor de inspecţie fiscală din cadrul administraţiilor, din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti cu respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile şi procedurile de inspecţie fiscală;

(2) monitorizează şi urmăreşte realizarea programului de activitate al structurilor de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiilor din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

(3) înaintează conducerii Direcţiei Regionale Bucureşti, spre avizare/ aprobare/ validare, Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în programul de activitate al structurilor de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiilor din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

(4) analizează periodic informaţiile fiscale deţinute de Direcţia regională Bucureşti sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat şi formulează propuneri pentru includerea acestora în programul lunar de activitate al administraţiilor din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti, în funcţie de nivelul riscului identificat în urma analizelor de risc proprii sau transmis de structura de specialitate de la nivel central, precum şi de capacitatea de control existentă;

(5) solicită Serviciului (compartimentului) de preţuri de transfer şi analiză de risc îndrumare metodologică şi asistenţă de specialitate;

(6) asigură centralizarea şi raportarea indicatorilor de performanţă/ evaziune la termenele stabilite, pentru activitatea structurilor de inspecţie fiscală din cadrul administraţiilor, din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei, asigurând acurateţea datelor furnizate;

(7) monitorizează şi analizează rezultatele activităţii de inspecţie fiscală desfăşurate de administraţiile din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti şi le prezintă conducerii Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(8) întocmeşte şi prezintă conducerii Direcţiei regionale Bucureşti, la solicitarea acesteia, informări şi propuneri de măsuri cu privire la modul de îndeplinire de către structurile de inspecţie fiscală, a sarcinilor dispuse de conducerea Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(9) asigură distribuirea operativă organelor de inspecţie fiscală, a metodologiilor şi tematicilor de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi a soluţiilor primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din cadrul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(10) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivelul administraţiilor din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti implicat în acţiunile de control, la solicitarea direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei sau a conducerii Direcţiei regionale Bucureşti;

(11) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate și modul de respectare a prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției regionale București;

(12) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și informează conducerea Direcției regionale București în vederea dispunerii măsurilor necesare asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(13) urmărește modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizelor de risc proprii efectuate, la categoriile de contribuabili identificați cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;

(14) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor din cadrul Direcției regionale București și propune conducerii Direcției regionale București măsuri pentru eficientizarea activității, inclusiv în ceea ce privește delegarea de personal pentru efectuarea inspecției fiscale;

(15) asigură întocmirea și prezintă conducerii Direcției regionale București sau direcției coordonatoare din Agenție, la solicitarea acestora, rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse;

(16) face propuneri de îmbunătățire a metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță;

(17) întocmește, la solicitarea conducerii Direcției regionale București și direcției coordonatoare din Agenție, informări privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală și le prezintă acestora;

(18) întocmește, în baza informărilor primite de la administrațiile finanțelor publice, precum și a analizei proprii, sinteza principalelor cazuri constatate urmare acțiunilor de inspecție fiscală și verificare documentară efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de către personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor aflate în coordonare, pentru a fi prezentată conducerii Direcției regionale București și direcției coordonatoare din Agenție;

(19) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecție fiscală aflate în coordonarea Direcției regionale București, criteriile/constatările care stau la baza întocmirii Listei cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate al structurilor de inspecție fiscală de la nivelul Administrațiilor din cadrul Direcției regionale București;

(20) aplică și urmărește repectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;

(21) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității informațiilor, datelor și documentelor gestionate, în condițiile legii;

(22) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;

(23) asigură distribuirea operativă a petițiilor primite de la Serviciul de presă și relații cu publicul al Direcției regionale București, către Administrația competentă și urmărește modul și termenul de soluționare;

(24) întocmește documentația în domeniul inspecției fiscale necesară pentru concursurile organizate de Direcția regională București pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul structurilor de inspecție fiscală ale administrațiilor finantelor publice din cadrul Direcției regionale București, precum și cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(25) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează propunerile formulate în

acest sens de către structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează în subordinea Administraţiei din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(26) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(27) transmite direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei propunerile de modificare şi completare ale legislaţiei fiscale formulate de structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonare rezultate din activitatea desfăşurată de acestea;

(28) întocmeşte şi prezintă conducerii direcţiei regionale/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei, la solicitarea acestora, rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;

(29) solicită Serviciilor (compartimentelor) selectare, programare, monitorizare din cadrul administraţiilor aflate în subordinea Direcţiei regionale Bucureşti, date şi informaţii necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(30) organizează întâlniri periodice, cu şefii (reprezentanţii) serviciilor/ compartimentelor selectare, programare, monitorizare din cadrul administraţiilor aflate în subordinea Direcţiei regionale Bucureşti, în vederea analizării activităţii desfăşurate şi aplicării unitare a soluţiilor propuse;

(31) monitorizează emiterea, comunicarea, organizarea evidenţei notificărilor de conformare conform prevederilor legale în vigoare, precum şi gradul de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise;

(32) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducerea inspecţiei fiscale din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti ori direcţia coordonatoare din Agenţie, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directorului executiv juridic

Art. 94 - Serviciul juridic (contencios) și avizare juridică are următoarele atribuții:

(1) sesizează instanţele judecătoreşti, formuland acțiuni, cereri reconvenţionale, întâmpinări sau orice alte acte cu caracter juridic cu privire la interesele Direcţiei regionale Bucureşti - aparat propriu si la contribuabilii administrați de Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți;

(2) întocmește, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apărării intereselor Direcţiei regionale Bucureşti - aparat propriu și ale Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, ale Agenției/Ministerului Finanţelor sau ale Statului român și asigură reprezentarea, în baza delegatiei directorului executiv-juridic, respectiv a mandatelor Agenției/Ministerului Finanţelor;

(3) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare şi extraordinare;

(4) întocmește, prin consilierii juridici, referate de renunţare la promovarea căilor de atac în dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

(5) solicită oricărei structuri din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti - aparat propriu şi a structurilor sale subordonate orice informații considerate necesare în instrumentarea dosarelor juridice;

(6) comunică organelor fiscale competente hotărârile instanţelor în cauzele instrumentate în vederea punerii în executare de catre acestea;

(7) avizează debitorii insolvabili cu privire la contribuabilii administrați de Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți;

(8) participă la activităţile desfăşurate în cadrul comisiilor şi a altor colective de lucru;

(9) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ şi participă la comisii constituite la nivelul Direcţiei regionale Bucureşti sau în cadrul altor instituţii în acest scop;

(10) redactează avize şi opinii juridice numai în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti, după exprimarea punctului de vedere al structurii solicitante şi avizează pentru legalitate conform procedurilor de lucru în vigoare;

(11) ţine evidenţa cauzelor din cadrul serviciului;

(12) colaborează pe linie juridică cu Direcţia generală juridică din cadrul Ministerului Finanţelor şi cu Direcţia generală juridică din cadrul Agenţiei;

(13) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(14) întocmeşte şi raportează situaţiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(15) formulează propuneri privind imbunătăţirea procedurilor de lucru specifice activităţii desfăşurate;

(16) asigură efectuarea în termen a lucrărilor cu caracter juridic;

(17) colaborează în desfăşurarea activităţii juridice cu structurile din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti şi Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, precum şi cu alte organe de specialitate pentru rezolvarea fundamentată şi unitară a problemelor;

(18) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF - aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia - "case management" juridic - SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului/ compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(19) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic în legătură cu domeniul de activitate.

Anexa nr. 14 la OpANAF nr. 1477/28.10.2016

TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directorului executiv juridic

Art. 95 - Serviciul juridic (1-6) are următoarele atribuții:

(1) sesizează instanţele judecătoreşti, când este cazul, formuland acţiuni, cereri reconvenţionale, întâmpinări sau orice alte acte cu caracter juridic;

(2) întocmeşte, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administraţiilor sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice, ale Agenţiei/ Ministerului Finanţelor sau ale Statului român şi asigură reprezentarea, în baza delegatiei directorului executiv-juridic, respectiv a mandatelor Agenţiei/ Ministerului Finanţelor;

(3) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare şi extraordinare;

(4) întocmeşte, prin consilierii juridici, referate de renunţare la promovarea căilor de atac în dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

(5) solicită oricărei structuri din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti - aparat propriu şi a structurilor sale subordonate orice informaţii considerate necesare în instrumentarea dosarelor juridice;

(6) colaborează pe linie juridică cu Direcţia generală juridică din cadrul Agenţiei care asigură şi monitorizarea activităţii de reprezentare în dosarele având ca obiect procedura insolvenţei în care creanţa fiscala si/sau bugetară este mai mare de 10.000.000 lei, în conformitate cu O.P.A.N.A.F. nr. 480/2019;

(7) comunică organelor fiscale competente hotărârile instanţelor în cauzele instrumentate în vederea punerii în executare de catre acestea;

(8) avizează debitorii insolvabili cu privire la contribuabilii administraţi de Administraţiile sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice;

(9) participă la activităţile desfăşurate în cadrul comisiilor şi a altor colective de lucru;

(10) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ şi participă la comisii constituite la nivelul Direcţiei regionale Bucureşti sau în cadrul altor instituţii în acest scop;

(11) redactează avize şi opinii juridice numai în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul Administraţiilor sectoarelor 1-6 ale finanţelor publice, după exprimarea punctului de vedere al structurii solicitante şi avizează pentru legalitate conform procedurilor de lucru în vigoare;

(12) ţine evidenţa cauzelor din cadrul serviciului;

(13) colaborează pe linie juridică cu Direcţia generală juridică din cadrul Ministerului Finanţelor şi cu Direcţia generală juridică din cadrul Agenţiei;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(15) întocmeşte şi raportează situaţiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(16) formulează propuneri privind îmbunătăţirea procedurilor de lucru specifice activităţii desfăşurate;

(17) asigură efectuarea în termen a lucrărilor cu caracter juridic;

(18) furnizează la solicitarea compartimentelor specializate în colectarea veniturilor bugetare informații despre contribuabilii administrați cărora li se aplică prevederile privind procedura de reorganizare și faliment;

(19) colaborează în desfășurarea activității juridice cu structurile din cadrul Direcției regionale București și Administrațiile sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice, precum și cu alte organe de specialitate pentru rezolvarea fundamentată și unitară a problemelor;

(20) la momentul constatării sau la momentul notificării de intrare în insolvență a unui contribuabil, înștiințează în mod obligatoriu Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice cu privire la acest aspect;

(21) asigură utilizarea și completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul ANAF - aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia - "case management" juridic - SICMJ* în activitatea curentă desfășurată la nivelul serviciului/ compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(22) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic în legătură cu domeniul de activitate.

TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directorului executiv juridic

Art. 96 - Serviciul juridic mijlocii are următoarele atribuții:

(1) sesizează instanţele judecătoreşti, când este cazul, formulând acte cu caracter juridic;

(2) întocmeşte, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administraţiei pentru contribuabili mijlocii, ale Agenţiei/ Ministerului Finanţelor sau ale Statului român şi asigură reprezentarea, în baza delegaţiei directorului executiv-juridic, respectiv a mandatelor Agenţiei/ Ministerului Finanţelor;

(3) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare şi extraordinare;

(4) întocmeşte, prin consilierii juridici, referate de renunţare la promovarea căilor de atac în dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

(5) solicită oricărei structuri din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti - aparat propriu şi a structurilor sale subordonate orice informaţii considerate necesare în instrumentarea dosarelor juridice;

(6) colaborează pe linie juridică cu Direcţia generală juridică din cadrul Agenţiei care asigură şi monitorizarea activităţii de reprezentare în dosarele având ca obiect procedura insolvenţei în care creanţa fiscala şi/sau bugetară este mai mare de 10.000.000 lei, în conformitate cu O.P.A.N.A.F. nr. 480/2019;

(7) comunică organelor fiscale competente hotărârile instanţelor în cauzele instrumentate în vederea punerii în executare de catre acestea;

(8) avizează debitorii insolvabili cu privire la contribuabilii administraţi de Administraţia fiscală pentru contribuabili mijlocii;

(9) participă la activităţile desfăşurate în cadrul comisiilor şi a altor colective de lucru;

(10) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ şi participă la comisii constituite la nivelul Direcţiei regionale Bucureşti sau în cadrul altor instituţii în acest scop;

(11) redactează avize şi opinii juridice numai în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii, după exprimarea punctului de vedere al structurii solicitante şi avizează pentru legalitate conform procedurilor de lucru în vigoare;

(12) ţine evidenţa cauzelor din cadrul serviciului;

(13) colaborează pe linie juridică cu Direcţia generală juridică din cadrul Ministerului Finanţelor şi cu Direcţia generală juridică din cadrul Agenţiei;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(15) întocmeşte şi raportează situaţiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(16) formulează propuneri privind îmbunătăţirea procedurilor de lucru specifice activităţii desfăşurate;

(17) asigură efectuarea în termen a lucrărilor cu caracter juridic;

(18) furnizează la solicitarea compartimentelor specializate în colectarea veniturilor bugetare informații despre contribuabilii administrați cărora li se aplică prevederile privind procedura de reorganizare și faliment;

(19) colaborează în desfășurarea activității juridice cu structurile din cadrul Direcției regionale București și Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, precum și cu alte organe de specialitate pentru rezolvarea fundamentată și unitară a problemelor;

(20) asigură utilizarea și completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul ANAF - aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia - "case management" juridic - SICMJ* în activitatea curentă desfășurată la nivelul serviciului/ compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(21) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic în legătură cu domeniul de activitate.

TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directorului executiv juridic

Art. 97 - Serviciul juridic Ilfov are următoarele atribuții:

(1) sesizează instanţele judecătoreşti, când este cazul, formulând acte cu caracter juridic;

(2) întocmește, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației județene Ilfov și unităților subordonate, ale Agenției/Ministerului Finanțelor sau ale Statului român și asigură reprezentarea, în baza delegatiei directorului executiv-juridic, respectiv a mandatelor Agenției/Ministerului Finanțelor;

(3) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare şi extraordinare;

(4) întocmește, prin consilierii juridici, referate de renunţare la promovarea căilor de atac în dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

(5) solicită oricărei structuri din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti - aparat propriu şi a structurilor sale subordonate orice informaţii considerate necesare în instrumentarea dosarelor juridice;

(6) colaborează pe linie juridică cu Direcția generală juridică din cadrul Agenției care asigură și monitorizarea activității de reprezentare în dosarele având ca obiect procedura insolvenței în care creanța fiscala și/sau bugetară este mai mare de 10.000.000 lei, în conformitate cu O.P.A.N.A.F. nr. 480/2019;

(7) comunică organelor fiscale competente hotărârile instanţelor în cauzele instrumentate în vederea punerii în executare de catre acestea;

(8) avizează debitorii insolvabili cu privire la contribuabilii administrați de Administrația județeană Ilfov și unitățile subordonate;

(9) participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru;

(10) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ şi participă la comisii constituite la nivelul Direcției regionale București sau în cadrul altor instituții în acest scop;

(11) redactează avize şi opinii juridice numai în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul Administrației județene Ilfov și unităților subordonate, după exprimarea punctului de vedere al structurii solicitante şi avizează pentru legalitate conform procedurilor de lucru în vigoare;

(12) ține evidența cauzelor din cadrul serviciului;

(13) colaborează pe linie juridică cu Direcția generală juridică din cadrul Ministerului Finanțelor și cu Direcția generală juridică din cadrul Agenției;

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

(15) întocmește și raportează situațiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(16) formulează propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de lucru specifice;

(17) asigură efectuarea în termen a lucrărilor cu caracter juridic;

(18) furnizează la solicitarea compartimentelor specializate în colectarea veniturilor bugetare informații despre contribuabilii administrați cărora li se aplică prevederile privind procedura de reorganizare și faliment;

(19) colaborează în desfășurarea activității juridice cu structurile din cadrul Direcției regionale București și Administrației județene Ilfov, precum și cu alte organe de specialitate pentru rezolvarea fundamentată și unitară a problemelor;

(20) asigură utilizarea și completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul ANAF - aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia - "case management" juridic - SICMJ* în activitatea curentă desfășurată la nivelul serviciului/ compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(21) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv - juridic în legătură cu domeniul de activitate.

TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directorului executiv juridic

Art. 98 - Serviciul juridic penal are următoarele atribuții:

(1) sesizează instanțele de judecată și parchetele asigurând apărarea intereselor Direcției regionale București si, în baza unui mandat, ale Agenției, ale Ministerului Finantelor si ale Statului Român, în dosarele penale sau în dosarele provenite din dosare penale;

(2) întocmește, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale București si, în baza unui mandat, ale Agenției, ale Ministerului Finantelor si ale Statului Român în vederea prezentării lor în fața instanțelor de judecată și a organelor de urmărire penală, în dosarele pe care le instrumentează;

(3) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea intereselor Direcției regionale București si, în baza unui mandat, ale Agenției, ale Ministerului Finantelor si ale Statului Român în fața instanțelor de judecată, în cauzele ce au ca obiect ridicarea/ radierea sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, măsuri ce au fost instituite în cadrul dosarelor penale;

(4) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

(5) întocmește, prin consilierii juridici, referate de renunțare la promovarea căilor de atac în dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

(6) solicită oricărei structuri fiscale orice informații considerate necesare în instrumentarea dosarelor juridice aflate în instrumentarea serviciului;

(7) comunică organelor fiscale competente hotărârile instanțelor în cauzele instrumentate în vederea punerii acestora în executare și aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești;

(8) participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru;

(9) avizează plângerile penale formulate de către structurile Direcției regionale București, pe baza documentelor puse la dispoziție de respectivele structuri;

(10) ține evidența cauzelor din cadrul serviciului;

(11) colaborează pe linie juridică cu Direcția generală juridică din cadrul Ministerului Finanțelor și cu Direcția generală juridică din cadrul Agenției;

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

(13) întocmește și raportează situațiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenției și Ministerul Finanțelor;

(14) formulează propuneri pentru îmbunătățirea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate;

(15) asigură efectuarea în termen a lucrărilor cu caracter juridic;

(16) colaborează în desfășurarea activității juridice cu structurile din cadrul Direcției regionale București, precum și cu alte organe de specialitate pentru rezolvarea fundamentată și unitară a problemelor;

(17) asigură utilizarea și completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul ANAF - aparat propriu și structuri*

subordonate ale acesteia - "case management" juridic - SICMJ în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului/ compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(18) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv - juridic în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 99 - Compartimentul evidenţă şi selecţie documente are următoarele atribuţii:

(1) organizează şi răspunde de evidenţa la zi a lucrărilor primite în structura juridică (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire şi expediere a corespondenţei), conform rezoluţiei directorului executiv juridic, precum şi de introducerea acestora în Sistemul informatic de înregistrare şi urmărire a documentelor (SIDOC);

(2) ţine evidenţa situaţiei concediilor de odihnă ale personalului structurii juridice;

(3) asigură confidenţialitatea asupra informaţiilor, conform legii;

(4) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti, pentru urmărirea lucrărilor;

(5) păstrează, potrivit normelor stabilite, lucrările soluţionate care formează arhiva curentă a compartimentului;

(6) primeşte, păstrează şi distribuie materialele şi rechizitele de birou, pe compartimente;

(7) furnizează persoanelor fizice şi juridice servicii şi informaţii conform fişei postului;

(8) organizează activitatea privind programarea audientelor in cadrul structurii juridice;

(9) asigură buna gestionare a registrelor si documentelor ale structurii juridice;

(10) asigură utilizarea şi completarea permanentă a *Sistemului informatic de gestionare a activităţii din domeniul juridic de la nivelul ANAF - aparat propriu şi structuri subordonate ale acesteia - "case management" juridic - SICMJ* în activitatea curentă desfăşurată la nivelul serviciului/ compartimentului, în conformitate cu nivelul de acces aferent;

(11) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv - juridic în legătură cu domeniul de activitate.

TITLUL III. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directă a şefului de administraţie adjunct colectare - persoane fizice

Art. 139 - Serviciul executare silită persoane fizice nerezidente şi asistenţă reciprocă la recuperare are următoarele atribuţii:

A. În domeniul executării silite:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice nerezidente aflate în aria de competenţă, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(3) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(5) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(6) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(7) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(8) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(9) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(10) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022

(11) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(12) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

(13) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(14) primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(15) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(16) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(17) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(18) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

(19) transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(20) trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(21) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite structurii de tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(22) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu structura de evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(23) procedează, în colaborare cu structura de evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(24) audiază contribuabilul, împreună cu structura de evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(25) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;

(26) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(27) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(28) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, privind recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;

(29) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

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

(31) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/ Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

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

(33) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului.

Anexa nr. 19 la OpANAF nr. 1547/28.10.2026

TITLUL III. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directă a şefului de administraţie adjunct - inspecție fiscală

Art. 141 - Serviciul inspecție fiscală (1-2) are următoarele atribuţii:

(1) efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, a corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, precum şi pentru verificarea respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile; asigură verificarea ori stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, a situaţiilor de fapt aferente şi a diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

(4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale şi contabile;

(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili nerezidenţi ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

(7) verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului ;

(8) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;

(9) stabileşte baza de impozitare, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

(11) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;

(13) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

(14) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

(15) inspectează locurile/spaţiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile, dacă este cazul;

(16) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;

(17) dispune măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acţiuni de inspecţie fiscală/control şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;

(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(19) reţine în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;

(20) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul departamentului juridic;

(21) întocmeşte şi comunică procesul verbal conform dispoziţiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;

(22) solicită organului fiscal de administrare informaţii privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;

(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acestora;

(24) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

(25) înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(26) la cererea contribuabilului/plătitorului, pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;

(27) întocmeşte alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecţie fiscală;

(28) încheie procese-verbale, procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(30) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, pentru verificarea documentelor şi operaţiunilor impozabile ale unui contribuabil/ plătitor, în corelaţie cu cele deţinute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum şi pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;

(31) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(32) solicită efectuarea de controale/ constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(33) efectuează verificări documentare în condiţiile legii şi întocmesc actele administrativ-fiscale şi procedurale (formulare şi documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;

(34) transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală propuneri privind efectuarea de acţiuni de inspecţie fiscală urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii din care rezultă riscuri fiscale în vederea cuprinderii după caz, în Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate;

(35) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

(36) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul inspecţiei fiscale precum şi cu celelalte servicii/ compartimente ce funcţionează în cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi;

(37) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(38) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia fiscală pentru contribuabili nerezidenţi sau la care aceasta are acces;

(39) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(40) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(41) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(42) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(43) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(44) întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabili din aria de competenţă, face propuneri pentru eficientizarea activităţii structurii de inspecţie fiscală;

(45) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(46) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(47) organizează evidența notificărilor de conformare;

(48) colaborează cu Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală în vederea asigurării evidenței notificărilor de conformare, utilizând aplicația informatică dedicată, după caz;

(49) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(50) formulează propuneri de modificare şi completare a legislației fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcției regionale si/sau direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

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

(52) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/ Camerelor de conturi şi/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

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

Anexa nr. 20 la OpANAF nr. 1577/28.10.2016

TITLUL III. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directă a şefului de administraţie adjunct - inspecţie fiscală

Art. 142 - Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală are următoarele atribuţii:

(1) elaborează şi înaintează pentru avizare şefului administraţiei adjunct – Inspecţie Fiscală Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, în baza prevederilor din programele lunare/ trimestriale/ anuale transmise de direcţia coordonatoare din Agenţie, a analizelor de risc realizate de structura de specialitate de la nivel central, a analizelor proprii, asigurând transmiterea listei către Direcţia Regională Bucureşti spre avizare/ aprobare;

(2) urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi;

(3) întocmeşte şi prezintă conducerii Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi şi Direcţiei regionale Bucureşti, la solicitarea acestora, rapoarte, situaţii, informări şi sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate şi a celor dispuse de Agenţie, de către aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi;

(4) întocmeşte la termenele stabilite raportarea privind indicatorii de performanţă/ evaziune pentru activitatea de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi şi răspunde pentru acurateţea acestora;

(5) transmite la termenele stabilite Direcţiei regionale Bucureşti situaţia privind realizarea indicatorilor de performanţă/evaziune de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi;

(6) monitorizează acţiunile de inspecţie fiscală incluse în programele de activitate, centralizează şi analizează rezultatele obţinute de structura de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei şi le prezintă conducerii Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei;

(7) analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate şi respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei, informând în acest sens conducerea Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi şi a Direcţiei regionale Bucureşti;

(8) monitorizează stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi informează conducerea Administraţiei în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(9) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi şi propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activităţii;

(10) distribuie operativ organelor de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi metodologiile şi tematicile de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei şi Direcţiei regionale

Bucureşti şi soluţiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din cadrul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor, după care, întocmeşte procese verbale de luare la cunoştinţă;

(11) formulează propuneri de măsuri organizatorice şi legislative pentru perfecţionarea şi creşterea eficienţei activităţii aparatului de inspecţie fiscală;

(12) urmăreşte modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală şi întocmeşte şi prezintă conducerii Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi şi Direcţiei regionale Bucureşti, la solicitarea acestora, informări privind modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală;

(13) urmăreşte rezultatele acţiunilor de inspecţie fiscală efectuate la contribuabilii cărora li s-a emis Acord de preţ în avans/ Soluţie fiscală individuală anticipată şi informează conducerea Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei în legătură cu cazurile în care contribuabilii nu au respectat condiţiile avute în vedere la emiterea Acordului de preţ în avans/ Soluţiei fiscale individuale anticipate;

(14) întocmeşte, pe baza datelor puse la dispoziţie de serviciile de inspecţie fiscală, sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi verificare documentară efectuate şi rezultatele obţinute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, pentru a fi prezentate conducerii Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi şi Direcţiei regionale Bucureşti;

(15) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei, criteriile/ constatările care stau la baza întocmirii Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate al structurilor de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

(16) centralizează şi verifică periodic situaţia soluţionării solicitărilor de control inopinat/ constatări la faţa locului primite şi a celor transmise, informând în acest sens conducerea Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi şi a Direcţiei regionale Bucureşti;

(17) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Administraţiei fiscale pentru contribuabili nerezidenţi, cât şi în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a inspecţiei fiscale;

(18) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei prin conducerea structurii de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

(19) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(20) asigură şi monitorizează solutionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor;

(21) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(22) transmite Serviciului coordonare, programare şi analiză inspecţie fiscală de la nivelul Direcţiei regionale Bucureşti, la solicitarea acestuia, date şi informaţii necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(23) monitorizează soluţionarea corespunzătoare şi la termen a deciziilor de instituire a măsurilor asiguratorii;

(24) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curţii/ Camerelor de conturi şi/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

(25) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(26) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(27) organizează evidenţa notificărilor de conformare;

(28) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

Anexa nr. 21 la OpANAF nr. 1477/28.10.2016

TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE SECTOARELOR 1-6 ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare persoane juridice

Art. 154 - Serviciul colectare şi executare silită persoane juridice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăriile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(3) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(6) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplica procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(15) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

(16) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

(17) în condiţiile în care reprezentatnul legal al debitorului nu este de faţă sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum şi pentru stabilirea procedurii de ridicare şi depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;

(18) urmăreşte activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;

(19) în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art. 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz.

(20) transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile şi/sau imobile sechestrate;

(21) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(22) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor;

(23) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(24) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(25) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(26) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(27) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(28) analizează şi soluţionează cererile debitorilor de stingere a creanţelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(29) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(31) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(32) primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(33) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;

(34) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite serviciului juridic documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(35) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului,

Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(36) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(37) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(38) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(39) trimestrial colaborează cu Serviciul de evidenţă pe plătitori în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(40) întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

(41) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(42) la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(43) colaborează cu Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(44) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;

(45) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidenţă pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată în ceea ce priveşte garanţiile constituite potrivit prevederilor legale;

(46) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(47) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(48) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(49) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(50) informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistentă la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(52) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;

(53) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(54) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidenţă pe plătitori în vederea identificării soluţiilor optime de stingere a obligaţiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

(55) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

(56) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicaţiei informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflaţi în sfera de competenţă a serviciului;

(57) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanţiei în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(58) înregistrează/ restituie scrisorile de garanţie bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(59) înregistrează şi tine evidenţa scrisorilor de garanţie bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piaţa energiei electrice, aflaţi sub incidenţa O.U.G. nr.119/2022;

(60) în cazul expirării valabilităţii scrisorilor de garanţie bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piaţa energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanţiei;

(61) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piaţa energiei electrice înregistrează obligaţii fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situaţie structurii de colectare, pentru executarea garanţiei şi îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanţiei, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(62) pe baza situaţiilor primite lunar de la Serviciul evidenţă pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligaţiilor de plată de către operatorii de produse accizabile şi jocuri de noroc, îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanţiei, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(63) execută fondul de garanţii/ scrisorile de garanţie bancară/ poliţele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, în cazul în care aceştia înregistrează obligaţii de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(64) înregistrează şi ţine evidenţa fondul de garanţii/ scrisorile de garanţie bancară/ poliţele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc;

(65) restituie fondul de garanţii/ scrisorile de garanţie bancară/ poliţele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, la cerere acestora.

Anexa nr. 22 la OpANAF nr. 1547/28.10.2026

TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE SECTOARELOR 1-6 ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare persoane fizice

Art. 161 - Serviciul colectare - executare silită persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(6) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(7) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(8) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(9) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(10) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(11) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(12) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(13) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

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

(15) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului Administrației, spre avizare, îndemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

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

(17) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(18) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

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

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

(22) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor dispuse de organele de inspecție fiscală;

(23) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(24) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane fizice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului Administrației;

(25) transmite Serviciului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cererile debitorilor persoane fizice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(26) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane fizice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(27) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

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

(29) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(30) primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(31) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(32) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiției şi alte organe ale Administrației publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(35) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(36) colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(37) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(38) procedează la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(39) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite structurii de tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(40) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidenţă plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(41) procedează, în colaborare cu Serviciul evidenţă plătitori persoane fizice, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(42) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidenţă plătitori persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(43) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(44) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(45) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(46) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(47) informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(48) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte.

(49) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;

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

(51) colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

(52) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori persoane fizice în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

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

(54) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului.

Anexa nr. 23 la OpANAF nr. 1578/28.10.2026

TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE SECTOARELOR 1-6 ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală

Art. 163 - Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) elaborează și înaintează pentru avizare șefului administrației adjunct – Inspecție Fiscală Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 1 - 6 a finanțelor publice, în baza prevederilor din programele lunare/ trimestriale/ anuale transmise de direcția coordonatoare din Agenție, a analizelor de risc realizate de structura de specialitate de la nivel central, a analizelor proprii, asigurând transmiterea listei către Direcția Regională București spre avizare/ aprobare;

(2) urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației finanțelor publice a sectorului;

(3) întocmește și prezintă conducerii Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice și Direcției regionale București, la solicitarea acesteia, rapoarte, situații, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și a celor dispuse de Agenție, de către aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice;

(4) monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, centralizează și analizează rezultatele obținute de structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației finanțelor publice a sectorului, și le prezintă conducerii Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice, Direcției regionale București și direcției coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

(5) întocmește la termenele stabilite raportarea privind indicatorii de performanță/evaziune pentru activitatea de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice și răspunde pentru acuratețea acestora;

(6) transmite la termenele stabilite Direcției regionale București situația privind realizarea indicatorilor de performanță/ evaziune de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice;

(7) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției, informând în acest sens conducerea Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice și Direcției regionale București;

(8) monitorizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și informează conducerea Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(9) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității;

(10) formulează propuneri de măsuri organizatorice pentru perfecționarea și creșterea eficienței activității aparatului de inspecție fiscală;

(11) distribuie operativ organelor de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice metodologiile și tematicile de inspecție fiscală transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției și Direcției regionale București și soluțiile primite de la direcțiile de specialitate și comisiile din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(12) urmărește modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală și întocmește și prezintă conducerii Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice și Direcției regionale București, la solicitarea acestora, informări privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală;

(13) urmărește rezultatele acțiunilor de inspecție fiscală efectuate la contribuabilii cărora li s-a emis Acord de preț în avans/Soluție fiscală individuală anticipată și informează conducerea Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției în legătură cu cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile avute în vedere la emiterea Acordului de preț în avans/Soluției fiscale individuale anticipate;

(14) întocmește, pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile de inspecție fiscală, sinteza principalelor cazuri constatate urmare acțiunilor de inspecție fiscală și verificare documentară efectuate și rezultatele obținute de către personalul de inspecție fiscală din cadrul Administrației finanțelor publice a sectorului, pentru a fi prezentate conducerii Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice și Direcției regionale București;

(15) solicită structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice propuneri de modificare și completare a analizelor proprii efectuate în vederea identificării/selectării contribuabililor cu risc fiscal ridicat (procedura, criterii de risc, etc.);

(16) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 1 - 6 a finanțelor publice, criteriile/ constatările care stau la baza întocmirii Listei cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate al structurilor de inspecție fiscală de la nivelul Administrației sectorului 1 - 6 a finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București;

(17) centralizează și verifică periodic situația soluționării solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului primite și a celor transmise, informând în acest sens conducerea Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice și a Direcției regionale București;

(18) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Administrației finanțelor publice a sectorului, cât și în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competență a inspecției fiscale;

(19) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecție fiscală, pe care le supune atenției direcției coordonatoare metodologic din cadrul Agenției prin conducerea structurii de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București;

(20) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

(21) transmite Serviciului coordonare, programare și analiză inspecție fiscală de la nivelul Direcției regionale București, la solicitarea acestuia, date și informații necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(22) asigură și monitorizează soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor;

(23) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;

(24) monitorizează soluționarea corespunzătoare și la termen a deciziilor de instituire a măsurilor asiguratorii;

(25) emite şi transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare;

(26) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(27) organizează evidenţa notificărilor de conformare;

(28) analizează rapoartele anuale ale contribuabililor cărora li s-a emis Acord de preţ în avans şi după caz, formulează propuneri de efectuare a unor controale fiscale;

(29) informează Direcţia regională privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condiţiile în baza cărora li s-a emis acordul de preţ în avans;

(30) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

Anexa nr. 24 la OpANAF nr. 1377/28.10.2016

TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE SECTOARELOR 1-6 ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală

Art. 165 - Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (1-3) are următoarele atribuții:

(1) efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, precum și pentru verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile; asigură verificarea ori stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, a situațiilor de fapt aferente și a diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabili, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/ informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/ plătitorului;

(9) stabilește baza de impozitare, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/ plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(11) informează contribuabilii/ plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(13) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

(14) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(15) inspectează locurile/ spațiile unde se realizează activitãtile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(16) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;

(17) dispune măsuri în sarcina contribuabililor/ plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acțiuni de inspecție fiscală/ control și urmărește ducerea la îndeplinire de către contribuabili/ plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;

(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(19) reține în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre și documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării și achitării obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;

(20) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului (compartimentului) juridic;

(21) întocmește și comunică procesul verbal conform dispozițiilor legale, în legătură cu constatările efectuate și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale;

(22) solicită organului fiscal de administrare informații privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale și dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;

(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

(24) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a constestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

(25) înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

(26) pe perioada desfășurării inspecției fiscale, la cererea contribuabilului/ plătitorului, în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligațiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade și unui tip de obligație verificată;

(27) întocmește alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(28) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(30) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, pentru verificarea documentelor şi operaţiunilor impozabile ale unui contribuabil/ plătitor, în corelaţie cu cele deţinute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum şi pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;

(31) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(32) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(33) efectuează verificări documentare în condiţiile legii şi întocmesc actele administrativ-fiscale şi procedurale (formulare şi documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;

(34) emite decizia de ajustare/ estimare în cazul ajustării venitului/ cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;

(35) transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală propuneri privind efectuarea de acţiuni de inspecţie fiscală urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii din care rezultă riscuri fiscale în vederea cuprinderii după caz, în Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate;

(36) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;

(37) colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei sectorului 1-6 a finanţelor publice;

(38) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/ compartiment, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(39) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia sectorului 1-6 a finanţelor publice, de Agenţie sau la care aceasta are acces;

(40) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(41) întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte şi informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competenţă;

(42) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(43) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(44) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(45) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(46) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(47) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(48) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(49) organizează evidenţa notificărilor de conformare;

(50) colaborează cu Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală în vederea asigurării evidenţei notificărilor de conformare, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(51) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi asigură transmiterea acestora, împreună cu documentaţia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(52) formulează propuneri de modificare şi completare a legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei regionale si/sau Direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(53) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane fizice.

Anexa nr. 25 la OpANAF nr. 1577/28.10.2026

TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE SECTOARELOR 1-6 ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală

Art. 167 - Serviciul inspecție fiscală persoane fizice are următoarele atribuții:

A. Inspecție fiscală persoane fizice

(1) efectuează inspecții fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabili, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile, conform competențelor legale;

(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

(8) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/ informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/ plătitorului;

(9) stabilește baza de impozitare, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/ plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicații scrise de la contribuabil/ plătitor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(11) informează contribuabilii/ plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(13) discută constatările și solicită explicații scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciții acestora, după caz;

(14) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(15) inspectează locurile/ spațiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(16) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;

(17) dispune măsuri în sarcina contribuabililor/ plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acțiuni de inspecție fiscală/ control și urmărește ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;

(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;

(19) reține în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor;

(20) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;

(21) întocmește și comunică procesul verbal conform dispozițiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;

(22) solicită organului fiscal de administrare informații privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale și dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;

(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acesteia;

(24) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

(25) înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(26) pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, la cererea contribuabilului/ plătitorului, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;

(27) întocmește alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(28) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(30) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, pentru verificarea documentelor şi operaţiunilor impozabile ale unui contribuabil/ plătitor, în corelaţie cu cele deţinute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum şi pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;

(31) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(32) solicită efectuarea de controale inopinate/ constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(33) efectuează verificări documentare în condiţiile legii şi întocmesc actele administrativ-fiscale şi procedurale (formulare şi documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;

(34) transmite Compartimentului selectare, programare şi monitorizare inspecţie fiscală propuneri privind efectuarea de acţiuni de inspecţie fiscală urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii din care rezultă riscuri fiscale în vederea cuprinderii după caz, în Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate;

(35) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

(36) colaborează cu celelate servicii/ compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei sectorului 1-6 a finanţelor publice;

(37) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(38) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţiile sectorului 1-6 a finantelor publice, de Agenţie sau la care aceasta are acces;

(39) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(40) întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competenţă;

(41) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(42) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(43) utilizează şi propun actualizarea şi imbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(44) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(45) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(46) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(47) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(48) organizează evidenţa notificărilor de conformare;

(49) colaborează cu Compartimentul selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală în vederea asigurării evidenţei notificărilor de conformare, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(50) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi asigură transmiterea acestora, împreună cu documentaţia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(51) formulează propuneri de modificare şi completare a legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei regionale si/sau Direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(52) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competenţă a Administraţiei judeţene.

Anexa nr. 26 la OpANAF nr. 1477/28.10.2016

TITLUL V. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea directă a Șefului de administrație adjunct – colectare 1

Art. 178 - Serviciul executare silită 1-2 are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;

(2) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(3) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, contribuabili mijlocii, care sunt înregistrați ca plătitori de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare în raza teritorială a județului și a celor care au venituri sau bunuri urmăribile în raza teritorială a județului și ale debitorilor sedii secundare ale contribuabililor mijlocii, care au sediul social pe raza județului sau au bunuri urmăribile pe raza județului, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(4) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(5) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(6) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(7) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(8) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(9) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(10) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(11) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(12) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(13) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(14) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(15) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(16) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii mijlocii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

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

(18) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului Administraţiei, spre avizare, îndemnizaţia şi urmăreşte activitatea acestora;

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

(20) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(21) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate;

(22) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(23) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(24) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

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

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulţi creditori;

(27) analizează şi soluţionează cererile debitorilor de stingere a creanţelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul Compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(30) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare;

(31) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin sechestru;

(32) primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(33) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;

(34) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(35) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(36) asigură transmiterea către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti a datelor referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(37) trimestrial colaborează cu Serviciul evidenţă analitică pe plătitori 1-2 în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(38) întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/contribuabil, administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(39) întocmeşte în vederea înscrierii în Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară a avizelor de ipotecă iniţiale pentru garanţiile reale (sechestre asupra bunurilor mobile asiguratorii executorii) şi operează avizul de stingere în momentul achitării creanţei de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalităţi;

(40) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(41) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite Serviciului tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, lotul de documente emise;

(42) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidenţă analitică pe plătitori acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu Serviciul evidenţă analitică pe plătitori, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidenţă analitică pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(45) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(46) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(47) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(48) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe

stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România

(49) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(50) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;

(51) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi;

(52) întocmeşte situaţia agenţilor economici cu obligaţii bugetare neachitate şi cu disponibil în contul 50.69;

(53) întocmeşte şi transmite Serviciului monitorizare si contabilitatea creanţe bugetare raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

g) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

h) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

i) recuperarea fondului de risc;

j) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

k) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

l) situaţia privind măsurile asigurătorii instituite;

m) situaţia recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (ANCPI);

n) situaţia privind aplicarea procedurii de mediere;

o) situaţia recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravenţiilor emise de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor (ANPC);

p) situaţia măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligaţiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situaţiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

q) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2015, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului.

(54) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

(58) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidenţă pe plătitori în

vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

(59) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(60) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanţiei în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(61) înregistrează/ restituie scrisorile de garanţie bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(62) înregistrează şi tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr. 119/2022;

(63) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(64) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(65) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile și jocuri de noroc, îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(66) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(67) înregistrează și ține evidența fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc;

(68) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, la cerere acestora.

Anexa nr. 27 la OpANAF nr. 1477/28.10.2026

TITLUL V. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directă a Șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală

Art. 186 - Serviciul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) elaborează și înaintează pentru avizare șefului administrației adjunct – Inspecție Fiscală Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului, în baza prevederilor din programele lunare/ trimestriale/ anuale transmise de direcția coordonatoare din Agenție, a analizelor de risc realizate de structura de specialitate de la nivel central, a analizelor proprii, asigurând transmiterea listei către Direcția Regională București spre avizare/ aprobare;

(2) urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București;

(3) întocmește și prezintă conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București și Direcției regionale București, la solicitarea acestora, rapoarte, situații, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și a celor dispuse de Agenție, de către aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București;

(4) monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, centralizează și analizează rezultatele obținute de structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București, și le prezintă conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București, Direcției regionale și direcției coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

(5) întocmește la termenele stabilite raportarea privind indicatorii de performanță/evaziune pentru activitatea de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București și răspunde pentru acuratețea acestora;

(6) transmite la termenele stabilite Direcției regionale București situația privind realizarea indicatorilor de performanță/evaziune de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București;

(7) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale informând în acest sens conducerea Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București și Direcției regionale;

(8) monitorizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și informează conducerea Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(9) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității;

(10) formulează propuneri de măsuri organizatorice pentru perfecţionarea şi creşterea eficienţei activităţii aparatului de inspecţie fiscală;

(11) distribuie operativ organelor de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti metodologiile şi tematicile de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei şi Direcţiei regionale şi soluţiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din cadrul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(12) urmăreşte modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală şi întocmeşte şi prezintă conducerii Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti şi Direcţiei generale regionale, la solicitarea acestora, informări privind modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală;

(13) urmăreşte rezultatele acţiunilor de inspecţie fiscală efectuate la contribuabilii cărora li s-a emis Acord de preţ în avans şi informează conducerea Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei în legătură cu cazurile în care contribuabilii nu au respectat condiţiile avute în vedere la emiterea Acordului de preţ în avans;

(14) întocmeşte, pe baza datelor puse la dispoziţie de serviciile de inspecţie fiscală, sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi verificare documentară efectuate şi rezultatele obţinute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti, pentru a fi prezentate conducerii acesteia şi Direcţiei regionale;

(15) solicită structurilor de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti propuneri de modificare şi completare a analizelor proprii efectuate în vederea identificării/selectării contribuabililor cu risc fiscal ridicat (procedura, criterii de risc, etc.);

(16) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei, criteriile/ constatările care stau la baza întocmirii Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate al structurilor de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

(17) centralizează şi verifică periodic situaţia soluţionării solicitărilor de control inopinat/constatări la faţa locului primite şi a celor transmise, informând în acest sens conducerea Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti şi a Direcţiei regionale;

(18) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti, cât şi în afară acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a inspecţiei fiscale;

(19) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei prin conducerea structurii de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale;

(20) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(21) transmite Serviciului coordonare, programare, monitorizare inspecţie fiscală de la nivelul Direcţiei regionale, la solicitarea acestuia, date şi informaţii necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(22) asigură şi monitorizează solutionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor;

(23) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(24) emite și transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicația informatică dedicată;

(25) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(26) organizează evidența notificărilor de conformare;

(27) propune Direcției regionale modificări şi completări ale legislației fiscale și procedural fiscale rezultate din activitatea desfăşurată;

(28) întocmeşte şi prezintă conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti/Direcţiei regionale Bucureşti, rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;

(29) analizează rapoartele anuale ale contribuabililor cărora li s-a emis Acord de preț în avans și după caz, formulează propuneri de efectuare a unor controale fiscale;

(30) informează Direcția regională privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile în baza cărora li s-a emis acordul de preț în avans;

(31) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

Anexa nr. 28 la OpANAF nr. 1587/28.10.2026

TITLUL V. ADMINISTRAŢIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directă a Şefului de administraţie adjunct - inspecţie fiscală

Art. 188 - Serviciul inspecţie fiscală (1-4) are următoarele atribuţii:

(1) efectuează inspecţii fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

(4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale şi contabile;

(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili mijlocii ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/ plătitorului;

(9) stabileşte baza de impozitare, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

(11) informează contribuabilii/ plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;

(13) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

(14) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

(15) inspectează locurile/spaţiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(16) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;

(17) dispune măsuri în sarcina contribuabililor/ plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acţiuni de inspecţie fiscală/ control şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către contribuabili/ plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;

(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(19) reţine în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;

(20) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;

(21) întocmeşte şi comunică procesul verbal conform dispoziţiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;

(22) solicită organului fiscal de administrare informaţii privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;

(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acestora;

(24) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

(25) înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(26) pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, la cererea contribuabilului/ plătitorului, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;

(27) întocmeşte alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecţie fiscală;

(28) încheie procese-verbale, procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(30) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, pentru verificarea documentelor şi operaţiunilor impozabile ale unui contribuabil/ plătitor, în corelaţie cu cele deţinute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum şi pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;

(31) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(32) solicită efectuarea de controale/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(33) efectuează verificări documentare în condiţiile legii şi întocmesc actele administrativ-fiscale şi procedurale (formulare şi documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;

(34) emite decizia de ajustare/ estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele afiliate;

(35) transmite Serviciului selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală propuneri privind efectuarea de acţiuni de inspecţie fiscală urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii din care rezultă riscuri fiscale în vederea cuprinderii după caz, în Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate;

(36) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

(37) colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti;

(38) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/ compartiment al structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(39) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului Bucureşti, de Agenţie sau la care aceasta are acces;

(40) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(41) întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabili mijlocii din aria de competenţă;

(42) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(43) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(44) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(45) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(46) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(47) emite și transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicația informatică dedicată;

(48) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise și formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicația informatică dedicată, după caz;

(49) organizează evidența notificărilor de conformare;

(50) colaborează cu Serviciul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală în vederea asigurării evidenței notificărilor de conformare, utilizând aplicația informatică dedicată, după caz.

(51) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(52) formulează propuneri de modificare și completare a legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată și le înaintează Direcției generale regionale si/sau Direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(53) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legatură cu domeniul inspecției fiscale.

Anexa nr. 29 la OpANAF nr. 1577/98.10.2016

TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANȚELOR PUBLICE ILFOV

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct – colectare persoane juridice

Art. 206 - Serviciul colectare și executare silită persoane juridice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(15) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

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

(17) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului Administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

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

(19) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(20) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

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

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

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

(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(26) analizează și soluționează cererile debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(27) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

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

(29) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(30) primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(31) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(32) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(35) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(36) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(37) trimestrial colaborează cu Serviciul colectare şi executare silită persoane juridceîn vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(38) întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/ contribuabil, administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(39) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(40) procedează la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(41) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite structurii de tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(42) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidenţă plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu Serviciul evidenţă plătitori persoane juridice, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidenţă plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(45) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(46) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(47) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(48) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(49) informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(50) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(51) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;

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

(53) colaborează cu structura de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

(54) colaborează cu Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

(55) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

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

(57) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(58) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanţiei în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(59) înregistrează/ restituie scrisorile de garanţie bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(60) înregistrează și tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;

(61) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(62) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(63) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile și jocuri de noroc, îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(64) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(65) înregistrează și ține evidența fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc;

(66) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile și jocuri de noroc, la cerere acestora.

TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANȚELOR PUBLICE ILFOV

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct – colectare persoane fizice

Art. 212 - Serviciul colectare și executare silită persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propririlor înființate asupra terților propriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(15) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii persoane fizice administrați, în termenul prevăzut de lege;

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

(17) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului Administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

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

(19) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

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

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

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

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

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

(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(26) verifică, periodic, conform legii, contribuabilii – persoane fizice înscrișI în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

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

(28) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicația GOTICA);

(29) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(30) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(31) furnizează Serviciului colectare și executare silită informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;

(32) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(33) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(34) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

(35) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite structurii de tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(36) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidenţă plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(37) procedează, în colaborare cu Serviciul evidenţă plătitori persoane fizice, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(38) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidenţă plătitori persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(39) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(40) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(41) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(42) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(43) procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al U.E.;

(44) informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(45) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(46) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E. ;

(47) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(48) colaborează cu structura de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(49) colaborează cu Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la colectarea creanţelor bugetare ale contribuabililor administraţi;

(50) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii adminstraţi;

(51) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidenţă pe plătitori persoane fizice în vederea identificării soluţiilor optime de stingere a obligaţiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

(52) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate,

(53) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicaţiei informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflaţi în sfera de competenţă a serviciului.

În domeniul insolvabilităţii, răspunderii solidare şi insolvenţei are următoarele atribuţii:

(1) examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

(3) întocmeşte procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite structurii de evidenţă plătitori şi unul contribuabilului, după analiza datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii;

(4) creanţele fiscale ale debitorilor persoane juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţă separată;

(5) după trecerea creanţelor fiscale în evidenţă separată, verifică cel puţin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmesc o notă de constatare;

(6) în situaţia în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, întocmeşte un proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;

(7) operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane fizice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidenţă şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale;

(8) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

(9) întocmeşte şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

(10) aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

(11) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(12) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanţelor fiscale;

(13) furnizează Serviciului colectare şi executare silită informaţii despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea şi atragerea răspunderii solidare;

(14) examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite structurii juridice insolvenţă informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;

(15) întocmeşte situaţiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează Compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării şi înaintării Direcţiei regionale Bucureşti;

(16) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(17) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate.

TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANȚELOR PUBLICE ILFOV

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct – inspecție fiscală

Art. 213 - Serviciul selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) elaborează și înaintează pentru avizare șefului administrației adjunct – Inspecție Fiscală Lista cu propuneri de acțiuni de inspecție fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrației județene, în baza prevederilor din programele lunare/ trimestriale/ anuale transmise de direcția coordonatoare din Agenție, a analizelor de risc realizate de structura de specialitate de la nivel central, a analizelor proprii, asigurând transmiterea listei către Direcția Regională București spre avizare/ aprobare;

(2) urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru întregul aparat cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene Ilfov;

(3) întocmește și prezintă conducerii Administrației județene Ilfov și Direcției regionale București, la solicitarea acestora, rapoarte, situații, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și a celor dispuse de Agenție, de către aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene;

(4) monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, centralizează și analizează rezultatele obținute de structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene Ilfov și le prezintă conducerii Administrației județene, Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(5) întocmește la termenele stabilite raportarea privind indicatorii de performanță/ evaziune pentru activitatea de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene Ilfov și răspunde pentru acuratețea acestora;

(6) transmite la termenele stabilite Direcției regionale București situația privind realizarea indicatorilor de performanță/ evaziune de către structurile de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene Ilfov;

(7) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, informând în acest sens conducerea Administrației județene Ilfov și Direcției regionale București;

(8) monitorizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și informează conducerea Administrației județene Ilfov în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(9) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene Ilfov și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității;

(10) formulează propuneri de măsuri organizatorice pentru perfecționarea și creșterea eficienței activității aparatului de inspecție fiscală;

(11) distribuie operativ organelor de inspecție fiscală din cadrul Administrației județene Ilfov metodologiile și tematicile de inspecție fiscală transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției și Direcției regionale București și soluțiile

primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din cadrul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(12) urmăreşte modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală şi întocmeşte şi prezintă conducerii Administraţiei judeţene Ilfov şi Direcţiei regionale Bucureşti, la solicitarea acestora, informări privind modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală;

(13) urmăreşte rezultatele acţiunilor de inspecţie fiscală efectuate la contribuabilii cărora li s-a emis Acord de preţ în avans/Soluţie fiscală individuală anticipată şi informează conducerea Direcţiei generale regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei în legătură cu cazurile în care contribuabilii nu au respectat condiţiile avute în vedere la emiterea Acordului de preţ în avans/Soluţiei fiscale individuale anticipate;

(14) întocmeşte, pe baza datelor puse la dispoziţie de serviciile de inspecţie fiscală, sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi verificare documentară efectuate şi rezultatele obţinute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene Ilfov, pentru a fi prezentate conducerii Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale Bucureşti;

(15) solicită structurilor de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene Ilfov propuneri de modificare şi completare a analizelor proprii efectuate în vederea identificării/ selectării contribuabililor cu risc fiscal ridicat (procedura, criterii de risc, etc.);

(16) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei, criteriile/ constatările care stau la baza întocmirii Listei cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate al structurilor de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiei judeţene Ilfov din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

(17) centralizează şi verifică periodic situaţia soluţionării solicitărilor de control inopinat/constatări la faţa locului primite şi a celor transmise, informând în acest sens conducerea Administraţiei judeţene Ilfov şi a Direcţiei regionale Bucureşti;

(18) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Administraţiei judeţene Ilfov, cât şi în afară acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a inspecţiei fiscale;

(19) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei prin conducerea structurii de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

(20) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(21) transmite Serviciului coordonare, programare şi analiză inspecţie fiscală de la nivelul Direcţiei regionale Bucureşti, la solicitarea acestuia, date şi informaţii necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(22) asigură şi monitorizează soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor;

(23) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(24) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(25) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(26) organizează evidenţa notificărilor de conformare;

(27) propune Direcţiei regionale modificări şi completări ale legislaţiei fiscale şi procedural fiscale rezultate din activitatea desfăşurată;

(28) întocmeşte şi prezintă conducerii Administraţiei judeţene Ilfov/ Direcţiei regionale- rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;

(29) analizează rapoartele anuale ale contribuabililor cărora li s-a emis Acord de preţ în avans şi după caz, formulează propuneri de efectuare a unor controale fiscale;

(30) informează Direcţia regională privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condiţiile în baza cărora li s-a emis acordul de preţ în avans;

(31) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legatură cu domeniul inspecţiei fiscale.

Anexa nr. 32 la OpANAF nr. 1377/28.10.2016

TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANȚELOR PUBLICE ILFOV

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct – inspecție fiscală

Art. 215 - Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (1-4) are următoarele atribuții:

(1) efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabili, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/ contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/ informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/ plătitorului;

(9) stabilește baza de impozitare, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/ plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(11) informează contribuabilii/ plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(13) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

(14) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

(15) inspectează locurile/ spaţiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(16) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;

(17) dispune măsuri în sarcina contribuabililor/ plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acţiuni de inspecţie fiscală/ control şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către contribuabili/ plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;

(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(19) reţine în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor;

(20) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;

(21) întocmeşte şi comunică procesul verbal conform dispoziţiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;

(22) solicită organului fiscal de administrare informaţii privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;

(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acesteia;

(24) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a constestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

(25) înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(26) pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, la cererea contribuabilului/ plătitorului, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;

(27) întocmeşte alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecţie fiscală;

(28) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(30) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, pentru verificarea documentelor şi operaţiunilor impozabile ale unui contribuabil/ plătitor, în corelaţie cu cele deţinute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum şi pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;

(31) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(32) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(33) efectuează verificări documentare în condiţiile legii şi întocmesc actele administrativ-fiscale şi procedurale (formulare şi documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;

(34) emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;

(35) transmite Serviciului selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală, propuneri privind efectuarea de acţiuni de inspecţie fiscală urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii din care rezultă riscuri fiscale în vederea cuprinderii după caz, în Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate;

(36) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;

(37) colaborează cu celelate servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei judeţene Ilfov;

(38) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/compartiment, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(39) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia judeţeană Ilfov, de Agenţie sau la care aceasta are acces;

(40) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(41) întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte şi informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competenţă;

(42) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(43) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(44) utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(45) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(46) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(47) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(48) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(49) organizează evidenţa notificărilor de conformare;

(50) colaborează cu Serviciul selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală în vederea asigurării evidenţei notificărilor de conformare, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(51) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi asigură transmiterea acestora, împreună cu documentaţia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(52) formulează propuneri de modificare şi completare a legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei regionale si/sau Direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(53) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane fizice.

Anexa nr. 33 la OpANAF nr. 1447/28.10.2016

TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANȚELOR PUBLICE ILFOV

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct – inspecție fiscală

Art. 217 - Serviciul inspecție fiscală persoane fizice are următoarele atribuții:

A. Inspecție fiscală persoane fizice

(1) efectuează inspecții fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabili, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile, conform competențelor legale;

(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

(8) verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabilește baza de impozitare, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicații scrise de la contribuabil/plătitor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(11) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(13) discută constatările și solicită explicații scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciții acestora, după caz;

(14) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(15) inspectează locurile/spațiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(16) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asiguratorii în condițiile legii;

(17) dispune măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acțiuni de inspecție fiscală/control și urmărește ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;

(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;

(19) reține în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;

(20) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;

(21) întocmește şi comunică procesul verbal conform dispozițiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale;

(22) solicită organului fiscal de administrare informații privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;

(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

(24) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

(25) înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(26) pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;

(27) întocmește alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(28) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a

contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(30) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, pentru verificarea documentelor şi operaţiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelaţie cu cele deţinute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum şi pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;

(31) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(32) solicită efectuarea de inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(33) efectuează verificări documentare în condiţiile legii şi întocmesc actele administrativ-fiscale şi procedurale (formulare şi documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;

(34) transmite Serviciului selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală, propuneri privind efectuarea de acţiuni de inspecţie fiscală urmare constatărilor rezultate în cadrul controalelor fiscale proprii din care rezultă riscuri fiscale în vederea cuprinderii după caz, în Lista cu propuneri de acţiuni de inspecţie fiscală ce urmează a fi introduse în Programul lunar de activitate;

(35) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

(36) colaborează cu celelate servicii/ compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei judeţene Ilfov;

(37) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/ compartiment al structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(38) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de administraţia judeţeana Ilfov, de Agenţie sau la care aceasta are acces;

(39) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(40) întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competenţă;

(41) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(42) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(43) utilizează şi propun actualizarea şi imbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(44) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(45) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(46) emite şi transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând aplicaţia informatică dedicată;

(47) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/ plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(48) organizează evidenţa notificărilor de conformare;

(49) colaborează cu Serviciul selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală în vederea asigurării evidenţei notificărilor de conformare, utilizând aplicaţia informatică dedicată, după caz;

(50) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi asigură transmiterea acestora, împreună cu documentaţia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(51) formulează propuneri de modificare şi completare a legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei generale regionale si/sau Direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(52) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane juridice.

Anexa nr. 34 la OpANAF nr. 1478/28.10.2026

TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANȚELOR PUBLICE ILFOV

CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare contribuabili mijlocii

Art. 223 - Serviciul executare silită are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;

(2) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(3) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, contribuabili mijlocii, care sunt înregistrați ca plătitori de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare în raza teritorială a județului și a celor care au venituri sau bunuri urmăribile în raza teritorială a județului și ale debitorilor sedii secundare ale contribuabililor mijlocii, care au sediul social pe raza județului sau au bunuri urmăribile pe raza județului, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(4) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(5) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(6) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(7) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(8) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(9) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(10) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(11) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(12) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(13) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(14) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(15) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(16) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii mijlocii administrați, în termenul prevăzut de lege;

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

(18) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului Administrației, spre avizare, îndemnizația și urmărește activitatea acestora;

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

(20) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

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

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

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

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

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

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulți creditori;

(27) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului Administrației;

(28) transmite serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale București cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(29) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(30) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

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

(32) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

(33) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin sechestru;

(34) primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(35) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;

(36) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(37) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(38) asigură transmiterea către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti a datelor referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(39) trimestrial colaborează cu Serviciul evidenţă analitică pe plătitori în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(40) întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/ contribuabil, administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(41) întocmeşte în vederea înscrierii în Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară a vizelor de ipotecă iniţiale pentru garanţiile reale (sechestre asupra bunurilor mobile asiguratorii executorii) şi operează avizul de stingere în momentul achitării creanţei de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalităţi;

(42) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(43) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite Serviciului tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, lotul de documente emise;

(44) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidenţă analitică pe plătitori acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(45) procedează, în colaborare cu Serviciul evidenţă analitică pe plătitori, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(46) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidenţă analitică pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(47) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanţiilor constituite;

(48) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(49) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(50) desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat, precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;

(51) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(52) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state;

(53) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

(54) întocmește raportările în domeniul monitorizării arieratelor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția generală regională;

(55) întocmește situația agenților economici cu obligații bugetare neachitate și cu disponibil în contul 50.69;

(56) transmite către compartimentul monitorizare creanțe bugetare, raportările din domeniul monitorizării arieratelor și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(57) întocmește și transmite Compartimentul monitorizare creanțe bugetare raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

g) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

h) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor și resurselor economice;

i) recuperarea fondului de risc;

j) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;

k) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

l) situația privind măsurile asigurătorii instituite;

m) situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI);

n) situația privind aplicarea procedurii de mediere;

o) situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015;

p) situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);

q) situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

r) Situația recuperarii sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

s) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2015, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului.

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

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

(60) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

(61) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(62) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanției în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(63) înregistrează/ restituie scrisorile de garanție bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(64) înregistrează şi tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;

(65) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(66) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției şi îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(67) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile şi jocuri de noroc, îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(68) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, în cazul în care aceştia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(69) înregistrează şi ține evidența fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc;

(70) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, la cerere acestora.

TITLUL VII. UNITATE FISCALĂ ORĂŞENEASCĂ

CAPITOLUL 1. Structuri aflate în subordinea şefului de unitate fiscală orăşenească

Art. 246 - Serviciul colectare şi executare silită persoane juridice şi persoane fizice are următoarele atribuţii:

A. în domeniul colectării şi executării silite persoane juridice:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale;

(3) urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(4) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(5) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(6) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(7) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(8) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

(9) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(10) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(11) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(12) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

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

(15) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului Administraţiei, spre avizare, îndemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

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

(17) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(18) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin aceasta modalitate;

(19) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(20) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(21) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(22) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(23) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, persoane juridice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(24) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(25) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(27) analizează şi soluţionează cererile debitorilor de stingere a creanţelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane juridice înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(30) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare;

(31) primeşte de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale pentru persoane juridice;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(35) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(36) centralizează informaţiile referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare;

(37) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la

nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(38) trimestrial colaborează cu Compartimentul evidență plătitori personae juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(39) întocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificarile informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(40) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(41) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(42) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(43) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite structurii de tehnologia informației din cadrul Administrației județene Ilfov, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(44) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(45) procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(46) audiază contribuabilul, împreună cu compartimentul evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(47) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;

(48) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(49) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(50) desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat, precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;

(50) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din

cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informații, notificare şi recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(52) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanțelor bugetare;

(53) urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(54) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

(55) colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(56) colaborează cu Compartimentul evidenţă pe plătitor persoane juridice pentru întocmirea raportărilor cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

g) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

h) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

i) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis;

j) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

k) recuperarea fondului de risc;

l) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

m) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

n) situaţia privind măsurile asigurătorii instituite

o) situaţia recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (ANCPI)

p) situaţia privind aplicarea procedurii de mediere

q) situaţia debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 şi 26 din Legea nr. 207/2015

r) situaţia recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravenţiilor emise de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor (ANPC)

s) situaţia măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligaţiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situaţiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

t) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

u) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

v) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională Bucureşti/unităţi fiscale subordonate.

(57) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;

(58) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(59) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidenţă pe plătitori în vederea identificării soluţiilor optime de stingere a obligaţiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

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

(61) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicaţiei informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflaţi în sfera de competenţă a serviciului;

(62) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanţiei în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(63) înregistrează/ restituie scrisorile de garanţie bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(64) înregistrează şi tine evidenţa scrisorilor de garanţie bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piaţa energiei electrice, aflaţi sub incidenţa O.U.G. nr.119/2022;

(65) în cazul expirării valabilităţii scrisorilor de garanţie bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piaţa energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanţiei;

(66) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piaţa energiei electrice înregistrează obligaţii fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situaţie structurii de colectare, pentru executarea garanţiei şi îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanţiei, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(67) pe baza situaţiilor primite lunar de la Serviciul evidenţă pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligaţiilor de plată de către operatorii de produse accizabile şi jocuri de noroc, îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanţiei, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(68) execută fondul de garanţii/ scrisorile de garanţie bancară/ poliţele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, în cazul în care aceştia înregistrează obligaţii de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(69) înregistrează şi ţine evidenţa fondul de garanţii/ scrisorile de garanţie bancară/ poliţele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc;

(70) restituie fondul de garanţii/ scrisorile de garanţie bancară/ poliţele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, la cerere acestora.

B. În domeniul colectării şi executării silite persoane fizice:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale;

(3) urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(4) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(5) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(6) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(7) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(8) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

(9) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(10) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(11) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(12) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

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

(15) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului Administraţiei, spre avizare, îndemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

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

(17) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(18) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin aceasta modalitate;

(19) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(20) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(21) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(22) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(23) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, persoane fizice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(24) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(25) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată

existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(27) primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului Administraţiei;

(28) transmite Serviciului de coordonare şi monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti cererile debitorilor, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(29) întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin aceasta modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanţelor şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice înscrişi în evidenţă în cadrul termenului de prescripţie;

(31) primeşte de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale GOTICA pentru persoane fizice;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(35) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(36) centralizează informaţiile referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare;

(37) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(38) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(39) procedează la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(40) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(41) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite Serviciului tehnologia informaţiei din cadrul Administraţiei judeţene Ilfov, potrivit

prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(42) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(45) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanţiilor constituite;

(46) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(47) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(48) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat, precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(49) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administraţiei judeţene, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(50) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(51) monitorizează modului de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

(52) urmăreşte în execuţie încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(53) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi;

(54) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei şi de Direcţia regională Bucureşti;

(55) colaborează cu compartimentele din structura unităţii fiscale orăşeneşti în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

(56) transmite către Administraţia judeţeană Ilfov raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală orăşenească şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(57) întocmeşte raportările cu privire la:

(58) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

(59) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

(60) activitatea de suspendare a popririlor;

(61) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

(62) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform O.U.G. nr.

66/2011;

(63) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

(64) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

(65) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

(66) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis;

(67) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

(68) recuperarea fondului de risc;

(69) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

(70) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

(71) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

(72) hotărârile judecătoreşti privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii şi Consemnaţiuni – CEC SA în vederea achiziţionării de autoturisme;

(73) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

(74) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională Bucureşti/ unităţi fiscale subordonate.

(75) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state;

(76) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(77) colaborează cu structura de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(78) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Compartimentului evidenţă plătitori persoane fizice în vederea identificării soluţiilor optime de stingere a obligaţiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

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

(80) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicaţiei informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflaţi în sfera de competenţă a serviciului.

TITLUL VII. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ

CAPITOLUL 1. Structuri aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească

Art. 253 - Compartimentul evidență plătitori, colectare și executare silită persoane juridice* (UFO Buftea) are următoarele atribuții:

A. În domeniul colectării și executării silite persoane juridice:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale;

(3) urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(4) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(5) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(6) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

(7) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(8) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(9) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(10) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(11) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(12) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

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

(15) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului Administrației, spre avizare, îndemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

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

(17) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(18) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin aceasta modalitate;

(19) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(20) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(21) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(22) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(23) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, persoane juridice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(24) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(25) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(27) analizează şi soluţionează cererile debitorilor de stingere a creanţelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane juridice înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(30) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare;

(31) primeşte de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale pentru persoane juridice;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(35) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(36) centralizează informaţiile referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare;

(37) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la

nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(38) colaborează cu Compartimentul evidență pe plătitori persoane juridice pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(39) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(40) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(41) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(42) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite structurii tehnologia informației din cadrul Administrației județene Ilfov, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(43) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(44) procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(45) audiază contribuabilul, împreună cu compartimentul evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(46) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;

(47) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(48) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

(49) desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat , precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;

(50) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte ;

(52) monitorizează modului de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

(53) urmăreşte în execuţie încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(54) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi;

(55) colaborează cu structura de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(56) colaborează cu Compartimentul evidenţă pe plătitor persoane juridice pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscal restante în vederea pubilcării pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii întocmeşte raportările cu privire la:

(57) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

(58) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

(59) activitatea de suspendare a popririlor;

(60) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

(61) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

(62) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

(63) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

(64) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

(65) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

(66) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;

(67) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

(68) recuperarea fondului de risc;

(69) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

(70) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

(71) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

(72) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

(73) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională Bucureşti/unităţi fiscale subordonate.

(74) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state ;

(75) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(76) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură

participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

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

(78) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului;

(79) notifică operatorii de produse accizabile cu privire la executarea garanției în vederea reîntregirii acesteia în termenele prevăzute de lege;

(80) înregistrează/ restituie scrisorile de garanție bancară ale operatorilor de produse accizabile şi ale operatorilor economici organizatori de jocuri de noroc;

(81) înregistrează şi tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;

(82) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(83) în cazul în care persoanele nerezidente care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, transmite o situație structurii de colectare, pentru executarea garanției şi îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(84) pe baza situațiilor primite lunar de la Serviciul evidență pe plătitor persoane juridice cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de plată de către operatorii de produse accizabile şi jocuri de noroc, îi notifică pe aceştia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(85) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, în cazul în care aceştia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile;

(86) înregistrează şi ține evidența fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc;

(87) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de produse accizabile şi jocuri de noroc, la cerere acestora.

TITLUL VII. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ

CAPITOLUL 1. Structuri aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească

Art. 254 - Compartimentul evidenta platitori, colectare şi executare silită persoane fizice* (UFO Buftea) are următoarele atribuţii:

A. ***în domeniul colectării şi executării silite persoane fizice:***

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale;

(3) urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(4) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(5) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(6) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(7) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(8) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

(9) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(10) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(11) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru poprirele care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(12) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

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

(15) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului Administraţiei, spre avizare, îndemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

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

(17) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(18) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor

fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin aceasta modalitate;

(19) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(20) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(21) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(22) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(23) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, persoane fizice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(24) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(25) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(27) primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului Administraţiei;

(28) transmite Serviciului de coordonare şi monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti cererile debitorilor, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(29) întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin aceasta modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanţelor şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice înscrişi în evidenţă în cadrul termenului de prescripţie;

(31) primeşte de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale GOTICA pentru persoane fizice;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(35) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(36) centralizează informaţiile referitoare la contribuabilii administraţi privind modul

de colectare a creanţelor bugetare;

(37) transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(38) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(39) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(40) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește şi transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(41) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă şi transmite Serviciului tehnologia informației din cadrul Administrației județene Ilfov, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(42) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligaţiilor fiscale în condițiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(45) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(46) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legi;

(47) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(48) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(49) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(50) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(51) monitorizează modului de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

(52) urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport

cu nivelul programat;

(53) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi;

(54) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei şi de Direcţia regională Bucureşti;

(55) colaborează cu compartimentele din structura unităţii fiscale orăşeneşti în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

(56) transmite către Administraţia judeţeană Ilfov raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală orăşenească şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(57) întocmeşte raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

g) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

h) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

j) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;

k) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

n) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

p) hotărârile judecătoreşti privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii şi Consemnaţiuni – CEC SA în vederea achiziţionării de autoturisme;

q) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

r) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională Bucureşti/unităţi fiscale subordonate.

(58) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state;

(59) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(60) colaborează cu structura de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

(61) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Compartimentului evidență plătitori persoane fizice în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

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

(63) gestionează toate subsistemele din cadrul aplicației informatice Nivelul Operativ al Executării Silite (NOES), pentru debitorii aflați în sfera de competență a serviciului.