

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. ³²⁸⁷.....

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (3), art. 10 alin. (2) 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:

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1115/2013 privind aprobarea structurii organizatorice a aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2752/2015 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2753/2015 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. 2754/2015 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1566/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2294/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1878/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2281/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;
- Adresa nr. A_DCA 498/2017 a Direcției de audit public intern;
- Adresa nr. A_DGI 3825/2017 a Direcției generale de integritate.

Emite următorul:

ORDIN

Art. I. Se modifică Titlul IV "Atribuțiile direcțiilor (generale) și structurilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală" din cadrul Anexei la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1566/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, după cum urmează:

1. Articolul 42 din cadrul Capitolului 1 "Direcția generală de integritate" se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în Anexa nr. I.1 la prezentul ordin.

2. Articolul 44 din cadrul Capitolului 1 "Direcția generală de integritate" se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în Anexa nr. I.2 la prezentul ordin.

3. Articolul 182 din cadrul a Capitolului 10 "Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză" se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în Anexa nr. I.3 la prezentul ordin.

Art. II. Se modifică Titlul II. "Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice -aparatur propriu" din cadrul Anexei la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2294/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, după cum urmează:

1. Articolul 50 din cadrul Capitolului 1 "Structurile aflate în subordinea directorului general" se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în Anexa nr. II.1 la prezentul ordin.

Art. III. Se modifică Titlul II. "Direcțiile regională București" din cadrul Anexei la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1878/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, după cum urmează:

1. Articolul 64 din cadrul Capitolului 1 "Structurile aflate în subordinea directă a directorului general" se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în Anexa nr. III.1 la prezentul ordin.

Art. IV. Se modifică Titlul II. "Atribuțiile structurilor din cadrul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili" din cadrul Anexei la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2281/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, după cum urmează:

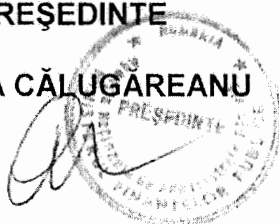
2. Articolul 49 din cadrul Capitolului 3 "Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct - inspecție fiscală 1" se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în Anexa nr. IV.1 la prezentul ordin.

Art. V. Direcția generală de organizare și resurse umane, Direcția generală de integritate, Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Emis în București, la 15. 11. 2017

PREȘEDINTE
MIRELA CĂLUGĂREANU



„Art. 42 – Serviciul prevenire, studii și proiecții anticorupție are următoarele atribuții:

(1) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire prin instruirea personalului din cadrul structurilor Agenției, în vederea consolidării cunoștințelor de etică și integritate profesională;

(2) planifică, organizează și desfășoară activități de prevenire a faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a eticii și integrității profesionale prin informarea personalului Agenției cu privire la incidente de integritate săvârșite de angajați din cadrul institutiei, precum și cu privire la rolul Direcției generale de integritate;

(3) realizează studii de caz având la bază incidente de integritate săvârșite de personalul Agenției, în vederea identificării factorilor care au stat la baza comiterii lor, a analizării eficienței măsurilor dispuse și/sau aplicate, precum și a formulării de propuneri în scopul prevenirii apariției unor incidente similare;

(4) elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, materialele necesare susținerii activităților de prevenire prin instruire, având în vedere modificările legislative și necesitățile constatate ca urmare a derulării activităților specifice;

(5) planifică, organizează și desfășoară activități de promovare a eticii și integrității profesionale în rândul personalului Agenției, în scopul prevenirii faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a eticii și integrității profesionale;

(6) elaborează și actualizează metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Agenției;

(7) coordonează implementarea în cadrul Agenției a metodologiei privind managementul riscurilor de corupție, analizează documentele specifice managementului riscurilor de corupție transmise de către structurile la nivelul cărora s-au constituit grupuri de lucru, monitorizează implementarea și întocmește raportul anual privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea Agenției;

(8) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a stadiului de implementare a măsurilor de prevenire/control a/al riscurilor de corupție ori a recomandărilor formulate, care, după aprobare, vor fi aduse la cunoștința structurilor Agenției, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție;

(9) realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor de corupție atunci când la nivelul structurilor interne se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte de reevaluare, pe care le prezintă conducerii Agenției spre aprobare;

(10) efectuează analize cu privire la fenomenul corupției și nerespectării integrității profesionale în cadrul Agenției, în scopul identificării necesităților din perspectiva activităților de prevenire;

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



"Art. 44 - Serviciul de monitorizare a activității structurilor din cadrul A.N.A.F. are următoarele atribuții:

(1) analizează datele furnizate de Comisia de disciplină referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare la nivelul aparatului propriu și unităților subordonate și întocmește note de informare și propuneri de măsuri către președintele Agenției pentru înlăturarea vulnerabilităților instituționale;

(2) monitorizează implementarea măsurilor aprobate prin actele de control încheiate de către serviciile/birourile/compartimentele de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, coordonate din punct de vedere metodologic de către direcția generală de integritate;

(3) centralizează și actualizează anual stadiul implementării măsurilor preventive anticorupție;

(4) elaborează semestrial și anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați de instituțiile responsabile cu implementarea măsurilor prevăzute în Planul sectorial pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în Agenție;

(5) elaborează anual Raportul de performanță al direcției generale de integritate;

(6) acordă sprijin de specialitate și avizează procedurile de lucru care reglementează activitatea direcției;

(7) programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul Agenției a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu; analizează rezultatele obținute și propune, după caz, președintelui măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;

(8) centralizează informațiile primite de la structurile din cadrul direcției și întocmește programele și rapoartele de activitate ale direcției generale;

(9) acordă consultanță și asistență cu privire la normele de conduită profesională funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Agenției și celor care ocupă funcții publice de conducere gestionate de Agenție;

(10) monitorizează aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită a funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale în acest sens, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(11) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale de integritate în conformitate cu legislația în vigoare."



"Art. 182 - Serviciul de planificare operațională și monitorizare a activității unităților teritoriale are următoarele atribuții specifice:

(1) organizează și urmărește activitatea de stabilire a indicatorilor specifici, indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale și a indicatorilor de evaziune, pentru structurile teritoriale ale Agenției;

(2) organizează și urmărește activitatea de stabilire a indicatorilor de eficiență și eficacitate ai activității structurilor teritoriale ale Agenției;

(3) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției la elaborarea indicatorilor specifici, indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale, indicatorilor de evaziune și a celor de eficiență și eficacitate ai activității structurilor teritoriale ale Agenției;

(4) face propuneri și participă la elaborarea metodologiei de stabilire, actualizare și monitorizare a indicatorilor specifici;

(5) analizează nivelurile realizate ale indicatorilor specifici și prezintă conducerii direcției tabloul de bord lunar necesar aprecierii eficienței activității fiecărei structuri teritoriale;

(6) organizează activitatea de centralizare a nivelurilor realizate ale indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale;

(7) organizează activitatea de centralizare a nivelurilor realizate ale indicatorilor de evaziune;

(8) analizează indicatorii de eficiență și eficacitate care caracterizează activitatea structurilor teritoriale ale Agenției și prezintă conducerii direcției nivelurile realizate ale acestora;

(9) colaborează cu direcția generală de tehnologia informației la elaborarea și actualizarea programelor informatice necesare monitorizării indicatorilor specifici, indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale, a indicatorilor de evaziune și cei de eficiență și eficacitate ai Agenției;

(10) monitorizează încărcarea datelor în baza unică de date Data Warehouse referitoare la indicatorii specifici, indicatorii de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale, indicatorii de evaziune și cei de eficiență și eficacitate ai Agenției;

(11) analizează datele încărcate în baza unică de date Data Warehouse referitoare la indicatorii specifici, indicatorii de performanță subsecvenți strategiei ANAF, care caracterizează activitatea Agenției și a structurilor sale teritoriale, indicatorii de



evaziune și cei de eficiență și eficacitate și elaborează diverse situații de sinteză necesare conducerii Agenției pentru aprecierea eficienței activității desfășurate de structurile teritoriale ale acesteia;

(12) gestionează sistemul de control intern/managerial;

(13) răspunde la solicitările primite din partea organelor fiscale teritoriale în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;

(14) centralizează materialele cu privire la punctele de vedere ale structurilor verificate de Curtea de Conturi a României pentru activitatea desfășurată de direcțiile din cadrul aparatului propriu al Agenției, puncte de vedere formulate ca urmare a proiectului Raportului de control al Curții de Conturi și organizează reuniunea de conciliere, dacă este cazul, pentru definitivarea concluziilor și măsurilor formulate în proiectul actului de control;

(15) colaborează cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, precum și cu direcțiile din cadrul aparatului propriu al Agenției pentru inventarierea și monitorizarea recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale și Curtea de Conturi a României prin deciziile emise de acestea;

(16) centralizează materialele referitoare la stadiul aducerii la îndeplinire a recomandărilor/măsurilor formulate de Camerele de conturi teritoriale pentru Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, precum și a recomandărilor/măsurilor formulate de Curtea de Conturi a României pentru activitatea desfășurată de direcțiile din aparatul propriu al Agenției și le transmite Curții de Conturi a României;

(17) realizează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea direcției în domeniul propriu de activitate;

(18) monitorizează și centralizează Stadiul de realizare a obiectivelor cuprinse în Programul de activitate trimestrial al Agenției;

(19) centralizează Programul de activitate trimestrial al Agenției;

(20) propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la organe fiscale teritoriale, presă etc., în legătură cu activitatea serviciului precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției;

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



"Art. 50 - Serviciul (biroul, compartimentul)¹ de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate are următoarele atribuții:

A. În domeniul ajutorului de stat:

(1) participă, împreună cu reprezentanții din cadrul Direcției generale ajutor de stat din Ministerul Finanțelor Publice la acțiunile de mediatizare a legislației în domeniul ajutorului de stat;

(2) verifică, la solicitarea expresă a Direcției generale ajutor de stat, la sediul întreprinderilor beneficiare de ajutor de stat, veridicitatea și conformitatea declarațiilor și cheltuielilor efectuate de întreprinderi în cadrul schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor Publice, precum și menținerea investițiilor în termenul prevăzut de actele normative care au instituit schemele de ajutor de stat;

(3) întocmește și actualizează permanent baza de date privind ajutoarele de stat de natură fiscală al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice Agenția Națională de Administrare Fiscală, primite de agenții economici aflați pe raza de responsabilitate a Direcției regionale;

(4) transmite Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, datele și informațiile necesare întocmirii raportărilor către Consiliul Concurenței, a ajutoarelor de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(5) colaborează cu structuri din cadrul Direcției regionale, pentru a culege informații privind respectarea de către agenții economici a intensității ajutorului de stat;

(6) furnizează elemente necesare fundamentării deciziilor de stopare și/sau recuperare a ajutoarelor de stat, conform instrucțiunilor legale în vigoare;

(7) întocmește lunar situația privind starea societăților beneficiare de ajutor de stat, aflate pe raza de responsabilitate a Direcției regionale;

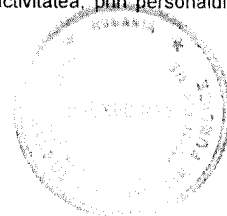
(8) obține date și informații privind transparența relațiilor financiare existente între Ministerul Finanțelor Publice și întreprinderile publice sau întreprinderile cărora li s-au încredințat drepturi speciale sau exclusive, așa cum sunt ele definite prin legislația specifică privind ajutorul de stat;

(9) colaborează cu serviciile de ajutor de stat ale direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat.

B. În domeniul prețurilor, pentru care legea abilitază Ministerul Finanțelor Publice:

(1) verifică respectarea prețurilor și tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor Publice pentru produsele și serviciile cu prețuri și tarife reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

¹ "Serviciul (biroul, compartimentul) ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate asigură aplicarea dispozițiilor legale privind: ajutorul de stat, publicitate înșelătoare și publicitate comparativă, prețuri și tarife reglementate, pentru care legea abilitază MFP; din punct de vedere metodologic, se subordonează Direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate (DGASPNPR) din cadrul MFP iar în îndeplinirea atribuțiilor, Serviciul (biroul, compartimentul) ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate, este organizat și funcționează în structura Direcției regionale și își desfășoară activitatea, prin personalul specializat, pe raza județelor din cadrul regiunii."



(2) verifică datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ajustare a prețurilor/ tarifelor supuse avizării Ministerului Finanțelor Publice, la solicitarea direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate;

(3) aplică măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru situațiile de practicare a unor prețuri/tarife fără avizul Ministerului Finanțelor Publice ori mai mari decât cele avizate;

(4) întocmește Note de constatare și/sau Procese Verbale de constatare și sancționare a contravenției, după caz, în urma acțiunilor de control la agenții economici care practică prețuri pentru care este instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

(5) participă, alături de celelalte structuri din cadrul Direcției regionale, la acțiuni de verificare și monitorizare în domeniul prețurilor și tarifelor, la solicitarea conducerii instituției;

(6) colaborează cu compartimentul de prețuri reglementate al Direcției generale ajutor de stat reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul prețurilor reglementate.

C. În domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative:

(1) soluționează sesizările/plângerile referitoare la fapte de publicitate, de natura celor prevăzute în legislația specifică în domeniu, administrată de Ministerul Finanțelor Publice, primite de la Direcția generală ajutor de stat, înregistrate la Direcția regională sau urmare a autosesizării, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) efectuează cercetarea faptelor reclamate și solicită agenților economici, asociațiilor de agenți economici sau persoanelor fizice, în cauză, informațiile și documentele care sunt necesare în vederea soluționării cauzei și stabilesc termene până la care aceste informații și documente să fie furnizate;

(3) examinează orice documente, registre, acte financiar – contabile și comerciale sau alte documente legate de activitatea agenților economici sau asociațiilor de agenți economici;

(4) ia declarații reprezentanților și angajaților agentului economic, asociației de agenți economici sau persoanelor fizice, referitoare la fapte sau documente considerate relevante în cercetarea sesizărilor și/sau autosesizărilor;

(5) poate solicita prezentarea părților în cauză, la sediul unde personalul specializat își desfășoară activitatea pentru a da declarații, documente, informații și lămuriri necesare cercetării în cauză;

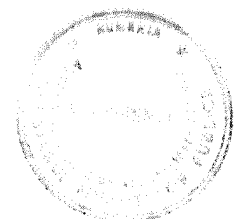
(6) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale precum și cu orice alte instituții și autorități publice;

(7) analizează dosarul cauzei și întocmește Nota privind soluționarea sesizării;

(8) întocmește note privind soluționarea sesizării, pentru cazurile în care nu sunt încălcate prevederile legale în domeniul publicității înșelătoare și publicității comparative;

(9) întocmește note de constatare și procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru cazurile de încălcare a prevederilor legale în domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative;

(10) colaborează cu serviciul/celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale pentru obținerea și/sau furnizarea de date și informații necesare soluționării cauzei;



(11) efectuează, la solicitarea Direcției generale ajutor de stat sau la solicitarea direcțiilor generale regionale, acțiuni având ca scop verificarea la părțile implicate în raza de responsabilitate a Direcției regionale, a realității unor documente, obținerea unor informații suplimentare, declarații, etc.;

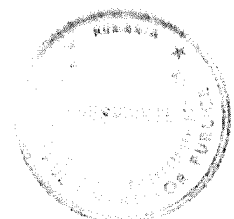
(12) asigură respectarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în desfășurarea cercetării.

D. Alte atribuții:

(1) întocmește rapoarte privind domeniul de activitate al serviciului (biroului, compartimentului), cu realizarea lunară a sarcinilor din programul propriu de activitate, pe care le transmite spre informare Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(2) participă la acțiuni organizate în sprijinul pregătirii profesionale;

(3) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale."



"Art. 49 - Biroul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate are următoarele atribuții:

(1) întocmește și actualizează permanent baza de date privind ajutoarele de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală, primite de agenții economici mari contribuabili;

(2) transmite Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, datele și informațiile necesare întocmirii raportărilor către Consiliul Concurenței, a ajutoarelor de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală, primite de agenții economici mari contribuabili;

(3) furnizează elemente necesare fundamentării deciziilor de stopare și/sau recuperare a ajutoarelor de stat, conform instrucțiunilor legale în vigoare;

(4) întocmește lunar situația privind starea societăților beneficiare de ajutor de stat, mari contribuabili;

(5) verifică, la solicitarea expresă a Direcției generale ajutor de stat, la sediul întreprinderilor beneficiare de ajutor de stat, veridicitatea și conformitatea declarațiilor și cheltuielilor efectuate de întreprinderi în cadrul schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor Publice, precum și menținerea investițiilor în termenul prevăzut de actele normative care au instituit schemele de ajutor de stat;

(6) colaborează cu serviciile de ajutor de stat ale Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat;

(7) verifică respectarea prețurilor și tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor Publice pentru produsele și serviciile cu prețuri și tarife reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice, în cazul marilor contribuabili;

(8) verifică datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ajustare a prețurilor/tarifelor supuse avizării Ministerului Finanțelor Publice, la solicitarea Direcției generale ajutor de stat;

(9) aplică măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru situațiile de practicare a unor prețuri/tarife fără avizul Ministerului Finanțelor Publice, ori mai mari decât cele avizate;

(10) întocmește Note de constatare și/sau Procese Verbale de constatare și sancționare a contravenției, după caz, în urma acțiunilor de control la agenții economici care practică prețuri pentru care este instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

(11) colaborează cu serviciul cu atribuții în domeniul prețurilor reglementate din cadrul Direcției generale ajutor de stat, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul prețurilor reglementate;

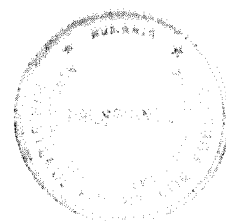
(12) participă la acțiunile organizate în sprijinul pregătirii profesionale;

(13) participă, împreună cu reprezentanții din cadrul Direcției generale ajutor de stat din Ministerul Finanțelor Publice la acțiunile de mediatizare a legislației în domeniul ajutorului de stat;



(14) asigură respectarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în desfășurarea cercetării;

(15) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale în conformitate cu legislația în vigoare."



"Art. 64 - Serviciul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate¹
are următoarele atribuții:

A. În domeniul ajutorului de stat:

(1) participă, împreună cu reprezentanții din cadrul Direcției generale ajutor de stat din Ministerul Finanțelor Publice la acțiunile de mediatizare a legislației în domeniul ajutorului de stat;

(2) verifică, la solicitarea expresă a Direcției generale ajutor de stat, la sediul întreprinderilor beneficiare de ajutor de stat, veridicitatea și conformitatea declarațiilor și cheltuielilor efectuate de întreprinderi în cadrul schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor Publice, precum și menținerea investițiilor în termenul prevăzut de actele normative care au instituit schemele de ajutor de stat;

(3) întocmește și actualizează permanent baza de date privind ajutoarele de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, primite de agenții economici aflați pe raza de responsabilitate a Direcției regionale București;

(4) transmite Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, datele și informațiile necesare întocmirii raportărilor către Consiliul Concurenței, a ajutoarelor de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(5) colaborează cu structuri din cadrul Direcției regionale București, pentru a culege informații privind respectarea de către agenții economici a intensității ajutorului de stat;

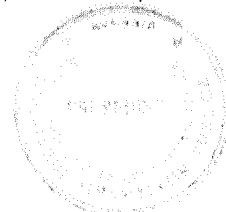
(6) furnizează elemente necesare fundamentării deciziilor de stopare și/sau recuperare a ajutoarelor de stat, conform instrucțiunilor legale în vigoare;

(7) întocmește lunar situația privind starea societăților beneficiare de ajutor de stat, aflate pe raza de responsabilitate a Direcției regionale București;

(8) obține date și informații privind transparența relațiilor financiare existente între Ministerul Finanțelor Publice și întreprinderile publice sau întreprinderile cărora li s-au încredințat drepturi speciale sau exclusive, așa cum sunt ele definite prin legislația specifică privind ajutorul de stat;

(9) colaborează cu serviciile de ajutor de stat ale Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat.

¹ "Serviciul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate asigură aplicarea dispozițiilor legale privind: ajutorul de stat, publicitate înșelătoare și publicitate comparativă, prețuri și tarife reglementate, pentru care legea abilitează MFP; din punct de vedere metodologic, se subordonează Direcției generale ajutor de stat (DGAS) din cadrul MFP iar în îndeplinirea atribuțiilor, Serviciul ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate, este organizat și funcționează în structura Direcției regionale București și își desfășoară activitatea, prin personalul specializat, pe raza județului din cadrul regiunii."



B. În domeniul prețurilor, pentru care legea abilitază Ministerul Finanțelor Publice:

(1) verifică respectarea prețurilor și tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor Publice pentru produsele și serviciile cu prețuri și tarife reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

(2) verifică datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ajustare a prețurilor/ tarifelor supuse avizării Ministerului Finanțelor Publice, la solicitarea Direcției generale ajutor de stat;

(3) aplică măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru situațiile de practicare a unor prețuri/tarife fără avizul Ministerului Finanțelor Publice ori mai mari decât cele avizate;

(4) întocmește Note de constatare și/sau Procese Verbale de constatare și sancționare a contravenției, după caz, în urma acțiunilor de control la agenții economici care practică prețuri pentru care este instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

(5) participă, alături de celelalte structuri din cadrul Direcției regionale București, la acțiuni de verificare și monitorizare în domeniul prețurilor și tarifelor, la solicitarea conducerii instituției;

(6) colaborează cu compartimentul de prețuri reglementate al Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul prețurilor reglementate.

C. În domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative:

(1) soluționează sesizările/plângerile referitoare la fapte de publicitate, de natura celor prevăzute în legislația specifică în domeniu, administrată de Ministerul Finanțelor Publice, primite de la Direcția generală ajutor de stat, înregistrate la Direcția regională București sau urmare a autosesizării, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) efectuează cercetarea faptelor reclamate și solicită agenților economici, asociațiilor de agenți economici sau persoanelor fizice, în cauză, informațiile și documentele care sunt necesare în vederea soluționării cauzei și stabilesc termene până la care aceste informații și documente să fie furnizate;

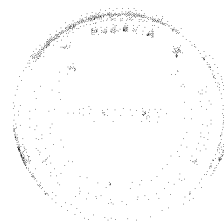
(3) examinează orice documente, registre, acte financiar–contabile și comerciale sau alte documente legate de activitatea agenților economici sau asociațiilor de agenți economici;

(4) ia declarații reprezentanților și angajaților agentului economic, asociației de agenți economici sau persoanelor fizice, referitoare la fapte sau documente considerate relevante în cercetarea sesizărilor și/sau autosesizărilor;

(5) poate solicita prezentarea părților în cauză, la sediul unde personalul specializat își desfășoară activitatea pentru a da declarații, documente, informații și lămuriri necesare cercetării în cauză;

(6) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu orice alte instituții și autorități publice;

(7) analizează dosarul cauzei și întocmește Nota privind soluționarea sesizării;



(8) întocmește note privind soluționarea sesizării, pentru cazurile în care nu sunt încălcate prevederile legale în domeniul publicității înșelătoare și publicității comparative;

(9) întocmește note de constatare și procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru cazurile de încălcare a prevederilor legale în domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative;

(10) colaborează cu serviciul/celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale București pentru obținerea și/sau furnizarea de date și informații necesare soluționării cauzei;

(11) efectuează, la solicitarea Direcției generale ajutor de stat sau la solicitarea direcțiilor generale regionale, acțiuni având ca scop verificarea la părțile implicate în raza de responsabilitate a Direcției regionale București, a realității unor documente, obținerea unor informații suplimentare, declarații etc.;

(12) asigură respectarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în desfășurarea cercetării.

D. Alte atribuții:

(1) întocmește rapoarte privind domeniul de activitate al serviciului cu realizarea lunară a sarcinilor din programul propriu de activitate, pe care le transmite spre informare Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

(2) participă la acțiuni organizate în sprijinul pregătirii profesionale;

(3) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale București."

