

**TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANTELOR BUCUREȘTI****CAPITOLUL 2. Directorii executivi ai Direcției regionale București****B. Inspecției fiscale**

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

***I. Atribuții referitoare la coordonarea serviciului prețuri de transfer și analiză de risc:***

(1) asigură cunoașterea și răspunde pentru respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer;

(2) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală de la nivel regional implicat în acțiunile de control ce vizează verificarea dosarelor prețurilor de transfer;

(3) 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 structurilor de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București;

(4) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată;

(5) asigură, urmare solicitărilor primite de la conducerea Direcției regionale București /direcția coordonatoare din cadrul Agenției, întocmirea de sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de control efectuate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București derulate în regiune în domeniul prețurilor de transfer;

(6) asigură întocmirea de planuri de acțiune sau obiective, pentru acțiunile de inspecție fiscală ce vizează verificarea tranzacțiilor dintre afiliați, pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București.

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

(1) conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției regionale București, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia activității de inspecție fiscală;

(2) asigură coordonarea structurilor de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București, precum și a celor aflate în subordine directă;

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

(4) asigură și răspunde pentru întocmirea/centralizarea și propune aprobarea programului lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul Administrațiilor din cadrul Direcției regionale București, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și asigura transmiterea acestuia spre aprobare directorului general;

(5) asigură și răspunde pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor din cadrul Direcției regionale București;

(6) organizează, îndrumă, monitorizează și răspunde pentru toți indicatorii specifici, indicatorii strategici prevăzuți în Strategia ANAF și documentele programatice, precum și indicatorii de evaziune, pentru structura pe care o coordonează și unitățile subordonate;

(7) avizează documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de Administrațiile sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice, de Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov și de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului București din cadrul Direcției regionale București în domeniul inspecției fiscale și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale;

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

(9) asigură instruirea și respectarea de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală, a metodologiilor și procedurilor din domeniu;

(10) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale și dispune măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției 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 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) propune directorului general al Direcției regionale București aprobarea dispunerii delegării de personal sau, după caz, delegarea competenței de efectuare a inspecției fiscale între structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor finanțelor publice care funcționează în cadrul Direcției regionale București, în raport de gradul de încărcare al acestora;

(15) avizează solicitarea și acordul privind delegarea de competență, după caz;

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

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

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

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

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

(21) 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.

### **III. Atribuții referitoare la coordonarea activității în domeniul verificării situației fiscale personale:**

A. Atribuții referitoare la coordonarea activității de verificare a situației fiscale de la nivelul structurilor cu atribuții de verificare a situației fiscale personale de la nivelul aparatului propriu al direcției regionale și de la nivelul unităților subordonate acesteia:

(1) conduce, organizează, și controlează, după caz, activitatea structurilor competente de la nivelul Direcției regionale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia activității de verificare a situației fiscale personale și a activității de verificare documentară;

(2) asigură și răspunde pentru realizarea programului de activitate aprobat și transmis de direcția coordonatoare din cadrul Agenției pentru direcția regională,

(3) monitorizează și răspunde pentru toți indicatorii specifici și strategici pentru activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară de la nivelul Direcției regionale;

(4) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programului de activitate pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției;

(5) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul cu atribuții de verificare a situației fiscale personale a procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor, circularilor privind desfășurarea activității de verificare a situației fiscale personale și a activității de verificare documentară;

(6) analizează lunar situația privind stadiul realizării verificărilor situației fiscale personale și verificărilor documentare de la nivelul Direcției regionale,

(7) dispune măsuri pentru structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare, pentru efectuarea inspecției fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situația în care, ca urmare a acțiunilor de verificare a situației fiscale personale și a acțiunilor de verificare documentară efectuate, se constată deficiențe ce pot duce la implicații de natură fiscală;

(8) aprobă și asigură transmiterea solicitărilor de puncte de vedere la structurile de specialitate din cadrul Direcției regionale, Agenției, Ministerului Finanțelor în vederea fundamentării și finalizării constatărilor rezultate din activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară și informează direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției cu privire la solicitările transmise și răspunsurile primite;

(9) analizează, aprobă, după caz, și asigură informarea direcției coordonatoare din aparatul propriu al Agenției a propunerilor fundamentate de modificare (redistribuire acțiuni) a programului de activitate pentru direcția generală potrivit reglementărilor aprobate;

(10) propune actualizarea și îmbunătățirea legislației, procedurilor și aplicațiilor informatice specifice activității de verificare a situației fiscale personale și a activității de verificare documentară;

(11) urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de la nivelul Direcției regionale;

(12) avizează și transmite spre aprobare directorului general al direcției regionale raportul semestrial/anual de activitate pentru structurile de la nivelul Direcției regionale;

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

B. Atribuții referitoare la coordonarea structurii de verificare fiscală de la nivelul aparatului propriu al direcției regionale:

(1) urmărește încadrarea în prevederile legale a constatărilor din rapoartele de verificare și actele administrativ fiscale emise, precum și din actele emise în cadrul verificării documentare;

(2) verifică și urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata verificării situației fiscale personale, precum și la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a verificării situației fiscale personale;

(3) aprobă și asigură transmiterea solicitărilor de îndrumare metodologică către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției în vederea lămuririi unor aspecte privind activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară;

(4) aprobă rapoartele de verificare și actele administrativ fiscale, precum și actele procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situației fiscale personale;

(5) aprobă actele procedurale și actele administrativ fiscale emise în cadrul acțiunilor de verificare documentară;

(6) urmărește dispunerea de măsuri asigurătorii în condițiile Codului de procedură fiscală urmare acțiunilor de verificare a situației fiscale personale și verificare documentară;

(7) aprobă documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise și asigură transmiterea acestora către structura de specialitate, competentă în soluționarea acestora;

(8) aprobă și asigură transmiterea documentației elaborată în vederea susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea structurii de verificare fiscală din subordine;

(9) urmărește sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate în cadrul procedurilor de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară, care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de lege;

(10) urmărește valorificarea actelor administrativ fiscale și a actelor procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară;

(11) avizează și asigură transmiterea formularelor aferente programării, realizării și monitorizării activității de verificare a situației fiscale personale potrivit reglementărilor aprobate;

(12) urmărește valorificarea constatărilor din cadrul acțiunilor de verificare a situației fiscale personale și a acțiunilor de verificare documentară efectuate, ce pot duce la implicații de natură fiscală, prin demararea/ inițierea altor acțiuni de control, în conformitate cu cadrul legal;

(13) analizează, aprobă, după caz, și asigură transmiterea către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției a propunerilor fundamentate de modificare (introducere, eliminare) a programului de activitate pentru direcția generală potrivit reglementărilor aprobate.

#### ***IV. Atribuții în domeniul managementului riscului:***

(1) centralizează, dezvoltă și prioritizează, după caz, analizele de risc/datele și informațiile transmise de structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției și le comunică structurilor de control fiscal coordonate/subordonate/proprii, pentru aplicarea tratamentelor fiscale propuse;

(2) informează structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției cu privire la rezultatele/constatările controalelor fiscale inițiate ca urmare a analizelor de risc/datelor și informațiilor transmise de aceasta, în vederea evaluării gradului de confirmare a riscurilor fiscale semnalate și a ajustării, după caz, a procesului de analiză a riscurilor fiscale;

(3) transmite din oficiu, către structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției, orice date și informații rezultate din acțiunile de control fiscal și/sau din activitatea proprie, care prezintă interes pentru identificarea unor noi riscuri de neconformare sau a unor noi forme de manifestare a riscurilor, precum și, după caz, propuneri de profile/indicatori de risc sau de tratamente pentru atenuarea riscurilor de neconformare din aria de competență.

#### ***V. Atribuții specifice în domeniul inspecției economico-financiare:***

(1) analizează, avizează și transmite spre aprobare către Direcția generală de inspecție Economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor (DGIEF), în termenul și formatul prevăzut de actele normative în vigoare, proiectul programului de activitate anual, trimestrial și lunar, al SIEF, elaborat în baza selecției operatorilor economici efectuate potrivit legii, precum și ale indiciilor de abateri de la legalitate în cazul altor entități;

(2) analizează și transmite spre soluționare către DGIEF solicitarea de soluționare a conflictului de competență, după caz;

(3) analizează și transmite spre soluționare către DGIEF propunerea delegării competenței de efectuare a inspecției altui organ de inspecție economico-financiară, la solicitarea motivată a acestuia, după caz;

(4) urmărește realizarea programului de activitate al SIEF aprobat potrivit legii;

(5) emite avizul de inspecție economico-financiară, după caz;

(6) asigură transmiterea, potrivit legii, a avizului de inspecție economico-financiară;

(7) emite ordinul de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de inspecție economico-financiară în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, altor acțiuni de inspecție/control în baza altor acte normative care stabilesc atribuții în acest sens în sarcina aparatului de inspecție economico-financiară;

(8) analizează și transmite către DGIEF solicitarea de emitere a ordinului de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de inspecție în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, potrivit legii;

(9) analizează și transmite către Ministerul Finanțelor solicitarea aprobării efectuării acțiunilor de control neprogramate, potrivit legii și/sau reglementărilor interne;

(10) aprobă solicitările de amânare/suspendare a începerii acțiunii de inspecție/control potrivit legii, după caz;

(11) urmărește, funcție de constatările înscrise în proiectul de act de control încheiat/întocmit, după caz, consemnarea în acesta a prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne ale entității verificate încălcate, a persoanelor răspunzătoare și a consecințelor economice, după caz;

(12) aprobă, potrivit legii, actul/ele de control încheiat/e sau întocmit/e, după caz;

(13) emite titlul de creanță, în cazul constatării de obligații către bugetul general consolidat, altele decât cele de natură fiscală;

(14) emite actul administrativ cuprinzând măsurile dispuse pentru înlăturarea, corectarea, prevenirea neregulilor constatate în activitatea entităților verificate, recuperarea pagubelor produse și pentru suspendarea aplicării măsurilor care contravin reglementărilor financiar-contabile, după caz;

(15) asigură transmiterea, potrivit legii, a titlului de creanță și/sau a actului administrativ cuprinzând măsurile dispuse emis/e;

(16) asigură sesizarea organelor de cercetare/urmărire penală în legătură cu constatările efectuate și înscrise în actele de control care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(17) asigură informarea organelor fiscale competente și/sau a altor organe ale statului, după caz, în legătură cu constatările efectuate și înscrise în actele de control, care potrivit legii se regăsesc în competența de verificare a acestora;

(18) asigură urmărirea luării în evidență de către organul fiscal competent a titlului de creanță emis;

(19) asigură urmărirea modului de ducere la îndeplinire în termen a măsurilor dispuse prin actul administrativ;

(20) asigură potrivit legii, după caz, elaborarea referatului conținând propuneri de

soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor, precum și transmiterea dosarului plângerii prealabile către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea plângerilor prealabile/ contestațiilor;

(21) asigură, după caz, elaborarea punctului de vedere solicitat de stuctura de specialitate din cadrul direcției generale, în cazul contestării în instanță a actului administrativ emis;

(22) analizează și transmite către DGIEF rapoarte, informări, sinteze și note cu privire la acțiunile realizate și rezultatele obținute, precum și motivele care au stat la baza nerealizării programului de activitate, după caz;

(23) analizează și transmite către DGIEF raportul anual de activitate pentru SIEF;

(24) propune nominalizarea persoanelor din cadrul SIEF pentru acces la informații clasificate potrivit legii;

(25) asigură, potrivit legii, elaborarea și păstrarea documentelor care conțin informații clasificate în legătură cu activitatea SIEF;

(26) propune modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul SIEF cu avizul conform al Ministerului Finanțelor, potrivit art. 25 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(27) asigură păstrarea și arhivarea, potrivit legii și a reglementărilor interne, a actelor, documentelor, înscrisurilor emise/ întocmite, precum și a evidențelor și corespundeței primită/ transmisă în legătură cu activitatea SIEF;

(28) stabilește, potrivit legii, documentele/ informațiile publice în legătură cu activitatea SIEF;

(29) analizează propunerile de puncte de vedere formulate potrivit competențelor de SIEF și, după emitere, asigură transmiterea acestora către solicitant/ entitatea interesată;

(30) analizează propunerile de soluționare a petițiilor conținând aspecte aflate potrivit legii în competența SIEF și asigură soluționarea acestora;

(31) informează șeful ierarhic superior, în situația în care se află în stare de incompatibilitate și/sau conflict de interese conform prevederilor legale, după caz;

(32) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției regionale sau de conducerea direcției generale din cadrul Ministerului Finanțelor, în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit domeniului de activitate coordonat.