



TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANTELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 3. Șeful Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți

Art. 24 - Atribuțiile generale de management ale șefului Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți sunt următoarele:

- (1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare;
- (2) răspunde față de conducerea Direcției regionale București, Agenției și a Ministerului Finanțelor pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;
- (3) răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura care o coordonează;
- (4) coordonează și răspunde de realizarea indicatorilor specifici, indicatorilor strategici prevăzuți în Strategia ANAF și documentele programatice, indicatorilor de evaziune și indicatorilor de eficiență și eficacitate, pentru structura pe care o coordonează;
- (5) dispune măsuri în limita competenței, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- (6) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;
- (7) informează cu operativitate conducerea Direcției regionale București cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;
- (8) dispune, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;
- (9) asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor;
- (10) urmărește și dispune măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Direcției regionale București;
- (11) reprezintă Administrația în raport cu celelalte autorități și instituții publice; poate delega un înlocuitor care să reprezinte Administrația la aceste reuniuni în cazul în care nu poate asigura participarea;
- (12) coordonează și răspunde de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Direcției regionale București;
- (13) organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor cu privire la comunicarea internă și externă;
- (14) analizează și ia măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală raportat la numărul de contribuabili și ponderea activității, în baza propunerilor structurilor din subordine;

(15) formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici din subordine;

(16) întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(17) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Direcția regională București pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(18) aprobă și asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite și a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul din cadrul structurii coordonate, conform competențelor de aprobare/avizare stabilite la nivelul Agenției/Ministerului Finanțelor și/sau al Direcției regionale București;

(19) coordonează și răspunde de organizarea activității privind procesul de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

(20) asigură colaborarea cu alte structuri din cadrul Direcției regionale București, Agenției, a Ministerului Finanțelor precum și din alte instituții ale statului;

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

(22) asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

(23) coordonează activitatea privind aplicarea și urmărirea respectării reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;

(24) răspunde de aplicarea unitară la nivel de administrație a legislației fiscale;

(25) coordonează și urmărește modul de aplicare a reglementărilor legale din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

(26) monitorizează și 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);

(27) gestionează și întreține patrimoniul sediilor în care își desfășoară activitatea prin Compartimentul servicii interne;

(28) semnează contractele de ipotecă/ gaj asupra bunurilor mobile și imobile, instituite în favoarea Administrației fiscale competente pentru executarea obligațiilor fiscale ale debitorilor pentru care există un acord de facilitare fiscală, având ca obiect bunuri proprietatea unor terțe persoane;

(29) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției regionale București, Agenției și a Ministerului Finanțelor.

