

561/17.04.2025

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANTELOR BUCUREȘTI

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

Art. 49 - Șeful de administrație al Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București este numit în funcție prin Ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii și are următoarele atribuții generale de management:

(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 aplicarea unitară la nivelul Administrației a legislației fiscale;

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

(5) coordonează și răspund de realizarea indicatorilor specifici, indicatorilor strategici prevăzuți în Strategia ANAF și documentele programatice, indicatorilor de evaziune și indicatorii de eficiență și eficacitate pentru structura pe care o coordonează;

(6) dispune măsuri în limita competenței, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din Strategia Agenției;

(7) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(8) informează cu operativitate conducerea Direcției regionale București cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;

(9) dispune, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor mijlocii și răspunde de implementarea acestora;

(10) monitorizează și dispune structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;

(11) răspunde pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a altor acte normative incidente;

(12) asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/ managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Direcției regionale București;

(13) reprezintă Administrația în raport cu celelalte autorități și instituții publice în situațiile în care este delegat înlocuitor al șefului de administrație;



(14) 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;

(15) 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;

(15) asigură gestionarea patrimoniului Administrației în condițiile legii;

(16) analizează și ia măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/ contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea județului, precum și ponderea activității, în baza propunerilor structurilor din subordine;

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

(18) participă în comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor din cadrul structurilor pe care le coordonează;

(19) participă direct sau asigură participarea personalului pe care îl coordonează, la lucrările unor comisii sau colective organizate de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii București sau alte organe ale administrației de stat;

(20) face propuneri cu privire la structura organizatorică, numărul de posturi pentru structurile din subordine, în vederea asigurării condițiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege și a sarcinilor primite;

(21) sesizează în condițiile legii comisia de disciplină din cadrul Direcției regionale București cu privire la eventualele abateri disciplinare ale personalului din subordine, conform competențelor;

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

(23) 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;

(24) 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;

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

(26) asigură colaborarea cu Direcția generală antifraudă fiscală din cadrul Agenției;

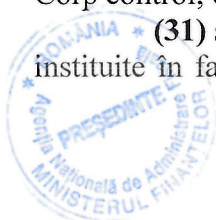
(27) dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

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

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

(31) semnează contractele de ipoteca/ gaj asupra bunurilor mobile și imobile, înstituite 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;

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



