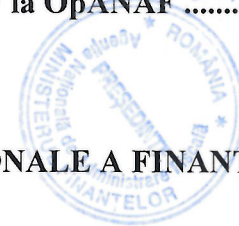


561/17.04.2025



TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANTELOR BUCUREȘTI

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

Art. 55 - Șeful de administrație al Administrației județene a finanțelor publice Ilfov 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 și 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 nivel Județean 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 răspunde de realizarea indicatorilor specifici, indicatorilor strategici prevăzuți în Strategia ANAF și documentele programatice, indicatorilor de evaziune, indicatorilor de eficiență și eficacitate pentru structura pe care o coordonează și unitățile subordonate;

(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 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 decide 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; urmărește și dispune măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Direcției regionale București;

(13) reprezintă Administrația județeană Ilfov în raport cu celelalte autorități și instituții publice; poate delega un înlocuitor care să reprezinte Administrația județeană Ilfov la aceste reuniuni în cazul în care nu pot asigura participarea;

(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;

(16) gestionează patrimoniul Administrației;

(17) 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;

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

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

(20) 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;

(21) 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;

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

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

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

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

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

(27) urmăresc și dispun măsuri pentru întocmirea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor referitoare la colectarea creanțelor bugetare;

(28) coordonează activitatea privind monitorizarea arieratelor;

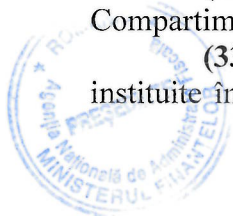
(29) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute de deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(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) aprobă, în condițiile legii, sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a inspecțiilor fiscale și care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

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

(33) semnează contractele de ipoteca/ 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;

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



