

MINISTERUL FINANTELOR

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR.¹⁵⁴⁶

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (3) 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:

- Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 407/14.03.2022 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili;

- Ordinul nr. 2066/23.11.2022 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, cu modificările ulterioare;

- Referatul de aprobare nr. A_RUM 3479/18.09.2023 al Direcției generale de organizare și resurse umane;

Emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. Anexa la Ordinul nr. 2066/23.11.2022 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, cu modificările ulterioare, se modifică la Titlul II, după cum urmează:

(1) Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general, Secțiunea 4a, Art. 34 - Compartimentul audit public intern, în sensul înlocuirii prevederilor acestora cu cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(2) Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general, Secțiunea 5, Art. 35 - Serviciul control intern, în sensul înlocuirii prevederilor acestora cu cele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(3) Capitolul 6. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct - Unitatea de Management a Riscului, Secțiunea 2, Art. 55 - Serviciul selectare, programare și analiză inspecție fiscală, în sensul înlocuirii prevederilor acestora cu cele prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

Art. 2. Conducerea Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili va lua măsuri în vederea modificării și/sau completării corespunzătoare a fișelor posturilor aferente structurilor ale căror atribuții s-au modificat/completat ca urmare a celor aprobate prin prezentul ordin și, totodată, va asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și a responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 3. Orice altă prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării și se publică pe intranet și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la26.09.2023.....

PREȘEDINTE

NICOLETA-MIOARA CÎRCIUMARU



TITLUL II. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

Secțiunea 4a. Compartimentul audit public intern

Art. 34 - Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

(1) asigură coordonarea și îndrumarea metodologică atât în ceea ce privește activitatea de audit public intern, cât și în ceea ce privește celelalte activități/atribuții repartizate Serviciului de audit public intern;

(2) elaborează norme metodologice specifice, numai cu avizul DAPI din cadrul Agenției;

(3) implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul serviciului și monitorizează modul de respectare al acestuia;

(4) elaborează propuneri privind inițierea de acte normative în domeniul auditului public intern sau modificarea celor existente, după caz;

(5) elaborează, implementează cadrul metodologic, atât în domeniul auditului public intern (Norme proprii privind exercitarea activității de audit public intern, Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, Carta auditului intern, Proceduri operaționale și de sistem, etc...), cât și pentru alte activități/atribuții repartizate structurilor de audit public intern (control intern managerial, gestionarea riscurilor, obiective și indicatori de performanță aferenți, etc...) și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

(6) sprijină șeful Serviciului de audit public intern în vederea asigurării realizării atribuțiilor cu privire la activitatea de audit public intern;

(7) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, elaborează proiectul planului anual de audit public intern, asigurând actualizarea acestora, în conformitate cu metodologia de audit aplicabilă;

(8) formulează propuneri, implementează deciziile sau măsurile dispuse de către reprezentanții Curții de Conturi, conducerea Ministerului Finanțelor/Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu privire la introducerea/înlocuirea/eliminarea unor misiuni de audit din planurile de audit public intern;

(9) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit Direcției de audit public intern din cadrul Agenției;

(10) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcției de audit public intern din cadrul Agenției;

(11) elaborează și transmite situații centralizatoare specifice, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern, directorului Direcției generale și/sau a altor structuri de specialitate din cadrul Direcției generale;

(12) organizează gestionarea dosarelor misiunilor de audit, ulterior implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;

(13) asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la activitățile de secretariat;

(14) asigură gestionarea bazelor de date centralizate, conform aplicațiilor informatice dezvoltate în acest sens, în ceea ce privește activitatea Serviciului de audit public intern;

(15) asigură menținerea evidenței curente a lucrărilor primite în cadrul serviciului (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției șefului serviciului);

(16) gestionează și actualizează baza de date SIDOC la nivelul Serviciului de audit public intern;

(17) asigură menținerea unei baze de date actualizate privind datele de contact ale structurilor, respectiv persoanelor cu care Serviciul de audit se află în relații de subordonare, coordonare, colaborare, după caz;

(18) organizează/participă la reuniuni, seminarii, cursuri de perfecționare profesională organizate în domeniul auditului public intern sau alte domenii specifice Direcției generale;

(19) asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile din domeniul auditului public intern, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a directorului Direcției generale;

(20) asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea serviciului sau de alte structuri specializate pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică;

(21) implementează măsurile stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat la nivelul Direcției generale pe baza programului elaborat la nivelul Agenției;

(22) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern și le transmite structurii de resurse umane abilitate în vederea includerii acestora în planul anual de formare profesională;

(23) organizează gestiunea documentelor utilizate la nivelul Serviciului de audit public intern și predarea acestora la arhiva Direcției generale;

(24) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul general al Direcției generale/șeful Serviciului de audit public intern sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

TITLUL II. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

Secțiunea 5. Serviciul control intern

Art. 35 - Serviciul control intern are următoarele atribuții:

- (1) efectuează activități de control intern în aria de competență a acestuia, cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale Direcției generale din care face parte și a personalului acestora, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs;
- (2) prin excepție de la alineatul (1), efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitatea desfășurată de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea Direcției generale de integritate și cu aprobarea prealabilă a președintelui;
- (3) analizează și soluționează, în condițiile legii, petițiile repartizate de conducerea Direcției generale, conform competențelor;
- (4) efectuează cercetarea administrativă la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea directorului general, ținând cont de prioritizarea lucrărilor aflate în curs de soluționare;
- (5) soluționează avertizările în interes public, potrivit competenței;
- (6) urmărește, prin persoanele desemnate de la nivelul serviciului, modul de aplicare la nivelul Direcției generale, a prevederilor legale privind protecția avertizorilor în interes public;
- (7) efectuează acțiuni de verificare/control în domeniile de competență, la solicitarea altor autorități/ instituții publice sau din dispoziția directorului general al Direcției generale de integritate;
- (8) propune, directorului general al Direcției generale, efectuarea de acțiuni de control intern, potrivit competențelor;
- (9) informează Corpul de Control al ministrului finanțelor ori de câte ori, pe parcursul acțiunilor de control intern, constată abateri și/sau deficiențe în legătură cu activitatea desfășurată de funcționarii publici a căror competență de numire revine ministrului finanțelor;
- (10) desfășoară activitățile specifice implementării recomandărilor Curții de Conturi a României, prin coordonare, monitorizare și raportare, activități coordonate exclusiv de directorul general;
- (11) elaborează și supune spre aprobare conducerii Direcției generale, proiectul programului propriu de activitate anual;
- (12) asigură transmiterea către Direcția generală de integritate, la solicitare, a programelor proprii de activitate;
- (13) analizează, prelucrează și centralizează rezultatele acțiunilor și asigură transmiterea, la Direcția generală de integritate, a rapoartelor semestriale/anuale privind activitatea desfășurată;
- (14) utilizează aplicații informatice, conform competențelor legale, în vederea desfășurării activității de control intern;
- (15) propune măsuri operative, în timpul acțiunilor de control, menite să asigure o bună desfășurare a activității Direcției generale;

(16) întocmește și comunică documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de directorul general prin actele de control intern;

(17) elaborează și prezintă conducerii Direcției generale și/sau Direcției generale de integritate, după caz, informări, analize și sinteze privind activitatea desfășurată, pentru valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor;

(18) asigură transmiterea la Direcția generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a actelor de control încheiate, în baza cărora urmează a se efectua activitatea de monitorizare;

(19) întocmește documentele necesare redirectionării, către instituțiile/ autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței;

(20) sesizează, cu aprobarea directorului general al Direcției generale, instituțiile competente, potrivit legii, ca urmare a constatărilor efectuate pe parcursul acțiunilor de control;

(21) solicită, cu aprobarea Direcției generale de integritate, efectuarea de controale de către alte direcții generale regionale atunci când, cu ocazia verificărilor/controalelor, sunt identificate riscuri care pot afecta îndeplinirea obiectivelor acestor entități;

(22) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale sau de conducerea Direcției generale de integritate.

TITLUL II. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A MARILOR CONTRIBUABILI

CAPITOLUL 6. Structurile aflate în subordinea directorului general adjunct – Unitatea de Management a Riscului

Secțiunea 2. Serviciul selectare, programare și analiză inspecție fiscală

Art. 55 - Serviciul selectare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic, îndrumă și analizează activitatea structurii de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale, cu respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile și procedurile de inspecție fiscală;

(2) întocmește și urmărește realizarea programului de activitate pentru structura de inspecție fiscală, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției, a analizelor proprii, precum și a solicitărilor primite și analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;

(3) supune conducerii Direcției generale, avizarea/aprobarea, programului de activitate întocmit pentru structura de inspecție fiscală, potrivit reglementărilor transmise de direcția coordonatoare din Agenție;

(4) întocmește documentația privind soluționarea solicitărilor de eliminare sau suplimentare a programului lunar de activitate;

(5) monitorizează gradul de încărcare a personalului cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității, inclusiv în ceea ce privește delegarea de personal și/sau delegarea de competență pentru efectuarea inspecției fiscale;

(6) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției generale, inclusiv în ce privește durata maximă de efectuare a controalelor fiscale;

(7) monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, analizează rezultatele activității de inspecție fiscală desfășurate și le prezintă conducerii Direcției generale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(8) verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate privind rambursarea TVA și propune conducerii direcției măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(9) asigură întocmirea și raportarea indicatorilor de performanță la termenele stabilite, pentru activitatea de inspecție fiscală către conducerea Direcției generale și direcției coordonatoare din Agenție, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(10) urmărește modul de îndeplinire de către aparatul de inspecție fiscală a sarcinilor dispuse de conducerea Direcției generale și direcția coordonatoare din cadrul Agenției și prezintă conducerii Direcției generale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției informări și propuneri de măsuri;

(11) urmărește modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale în baza analizei 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;

(12) urmărește situația delegărilor de competență și, în funcție de necesități, formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale de către alt organ de inspecție fiscală;

(13) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă conducerii Direcției generale sau direcției coordonatoare din Agenție;

(14) întocmește situația privind actele de control contestate precum și a deciziilor de soluționare emise de Direcția generală soluționare contestații;

(15) monitorizează și analizează deciziile de soluționare a contestațiilor;

(16) întocmește indicatorii de performanță cu privire la actele contestate și soluțiile emise;

(17) asigură transmiterea către serviciile de inspecție fiscală a soluțiilor emise prin decizii, pentru informare și asigurarea unui tratament unitar;

(18) face propuneri de îmbunătățire a metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță;

(19) întocmește sinteza principalelor inspecții fiscale efectuate și rezultatele obținute urmare acțiunilor desfășurate de către structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare, pentru a fi prezentate conducerii Direcției generale și direcției coordonatoare din Agenție;

(20) prezintă conducerii Direcției generale sinteza celor mai importante constatări ale organelor de inspecție fiscală, în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecție fiscală;

(21) verifică modul în care au fost respectate de către structura de inspecție fiscală, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinși în programul de activitate;

(22) aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;

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

(24) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și documentelor;

(25) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor;

(26) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

(27) întocmește documentația necesară pentru concursurile organizate de direcție, în vederea angajării / promovării personalului pentru compartimentul propriu;

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

(29) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

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

(31) elaborează, urmare solicitărilor primite de la conducerea direcției/direcția coordonatoare din cadrul Agenției, sinteze, rapoarte, note și informații referitoare la rezultatele acțiunilor de inspecție fiscală derulate;

(32) centralizează și verifică periodic situația solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale precum și pe cele primite de la alte structuri regionale;

(33) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale implicat în acțiunile de control;

(34) întocmește informații privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii Direcției generale și direcției coordonatoare din Agenție;

(35) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală și respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către inspecția fiscală, pe care le supune atenției direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(36) urmărește modul de respectare a metodologiilor de inspecție fiscală, a circularelor emise de Agenție privind inspecția fiscală, a legislației financiar-fiscale, de către aparatul de inspecție fiscală, propunând măsuri organizatorice și legislative pentru perfecționare și creșterea eficienței;

(37) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate, atât la nivelul Direcției generale, cât și în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competență a inspecției fiscale;

(38) emite și transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare;

(39) analizează modalitatea de conformare a contribuabililor/plătitorilor urmare notificărilor de conformare transmise și formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate;

(40) organizează evidența notificărilor de conformare;

(41) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducerea inspecției fiscale din cadrul direcției ori direcția coordonatoare din Agenție, în legătură cu domeniul inspecției fiscale.