

665/2022

CAPITOLUL 3. Șefi birouri vamale de frontieră (gradul I și gradul II)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 24 - Șefii birourilor vamale de frontieră au următoarele atribuții:

- (1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor subordonate;
- (2) elaborează rapoartele de activitate și rapoartele de performanță ale personalului din subordine;
- (3) răspund pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare;
- (4) adoptă măsuri și răspund pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare;
- (5) aprobă ordinele de deplasare;
- (6) propun cercetarea administrativă a personalului de execuție din cadrul biroului vamal, în cazul abaterilor disciplinare și le trimite directorului executiv al direcției regionale vamale spre avizare, în vederea sesizării Comisiei de disciplină competente;
- (7) soluționează în procedură administrativă plângerile prealabile formulate împotriva actelor de control ce intră în competența biroului vamal;
- (8) organizează și asigură circuitul intern al documentelor inclusiv repartizarea corespondenței și aprobarea formei finale a documentelor emise de biroul vamal;
- (9) asigură aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul birourilor vamale;
- (10) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat;
- (11) stabilesc prin fișa postului atribuții specifice șefilor structurilor subordonate și le transmit în vederea aprobării directorului direcției regionale vamale, conform modelului standard transmis de direcția generală a vămilor actualizat, după caz, cu atribuțiile ce țin de specificitatea biroului vamal;
- (12) asigură implementarea standardelor de control intern/ managerial și aplicarea procedurilor elaborate de Ministerul Finanțelor și Agenție, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri răspunde de stabilirea și implementarea unui mod de lucru unitar;
- (13) dispun stabilirea de atribuții specifice prin fișa postului, ordin de serviciu și proceduri operaționale pentru personalul din subordine din cadrul compartimentelor funcționale;
- (14) iau măsuri privind integritatea patrimoniului aflat în administrare, inclusiv a bunurilor devenite proprietate de stat și a celor reținute în vederea confiscării;



(15) aprobă/ avizează, după caz, programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediul fără plată; organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, respectarea planificării concediilor și dispune întocmirea și transmiterea către Direcția regională și Direcția regională vamală de informații lunare în acest sens;

(16) aprobă efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, potrivit prevederilor legale;

(17) repartizează sarcinile și lucrătorii pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament în cadrul aceeași structuri organizatorice subordonate, prin ordin de serviciu. În cazul în care, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare în cadrul unei structuri organizatorice, este necesară prezența unor lucrători vamali de la altă structură organizatorică, șefii birourilor vamale vor înainta propunerea de mobilitate de personal către directorul executiv al direcției regionale vamale, urmând ca după obținerea avizului conform al directorul general al Direcției generale a vămilor să fie transmisă la Direcția generală regională pentru emiterea actelor administrative necesare;

(18) elaborează și fundamentează propuneri privind managementul resurselor umane, modificarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă a personalului de conducere sau de execuție, modificarea statului de funcții, inclusiv propuneri de numire/ înlocuire a coordonatorului activității turei de serviciu, pe care le înaintează directorului executiv al Direcției regionale vamale în vederea avizării și obținerii avizului conform prealabil al Direcției generale a vămilor;

(19) iau măsuri ca întreaga corespondență privind managementul resurselor umane să se realizeze prin intermediul directorului executiv al Direcției regionale vamale și al Serviciului de resurse umane din cadrul Direcției generale regionale, aceasta din urmă emitând și actele administrative corespunzătoare, în condițiile legii;

(20) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(21) organizează și iau măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

(22) coordonează activitatea de implementare și urmărire a respectării reglementărilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. la nivelul biroului vamal¹;

(23) formulează propuneri de pregătire profesională a personalului din subordine și le transmit Compartimentului de pregătire profesională în vederea includerii în planul anual de pregătire profesională;

(24) controlează, ori de câte ori este cazul și analizează activitatea personalului subordonat.

¹Atribuția va fi inclusă în fișa postului numai în măsura în care titularul postului/ persoana promovată/ împuternicită cu exercitarea atribuțiilor postului este desemnată/nominalizată în acest sens.



Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 25 - Șefii birourilor vamale de frontieră au următoarele atribuții:

(1) răspund în fața directorului general al Direcției generale a vămilor și a directorului executiv al Direcției regionale vamale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului vamal și fiscal stabilite pentru biroul vamal de frontieră;

(2) coordonează activitatea biroului vamal pe linia activității de supraveghere și control vamal;

(3) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului din biroul vamal, direct sau prin delegare de competență, inclusiv pe fluxul, etapele și succesiunea operațiilor de vămuire și în ce privește derularea operațiunilor de supraveghere și control în domeniul vamal și al produselor accizabile;

(4) organizează, îndrumă și controlează activitatea echipelor canine din cadrul structurii de supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile Direcției generale a vămilor;

(5) repartizează în vederea soluționării, prin rezoluție scrisă, efectuarea unor activități sau operațiuni vamale, stabilite în competența sa prin acte normative, inclusiv prin dispoziții emise de conducerea Direcției generale a vămilor;

(6) monitorizează activitatea operativă a tuturor structurilor din cadrul biroului vamal, în ceea ce privește aplicarea corectă a legislației vamale și fiscale și efectuează controale inopinate și contrarevizii, înscriind în registrul de control al șefului biroului vamal dispozițiile date pentru remedierea lipsurilor și stabilește responsabilități pentru remedierea acestora;

(7) informează conducerea Direcției generale a vămilor asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea luării măsurilor necesare;

(8) organizează activitatea personalului desemnat în vederea efectuării analizei de risc privind drogurile, armele, obiectele de patrimoniu, explozivi, fraudă vamală, fiscală și alte domenii;

(9) aprobă depunerea declarațiilor vamale anticipate stabilind locația de depozitare până la finalizarea procesului de vămuire;

(10) aprobă deplasarea personalului vamal în afara incintei vamale pentru vămuirea bunurilor în cazurile prevăzute de lege;

(11) formulează propuneri Direcției generale a vămilor pentru simplificarea unor operațiuni vamale, cu reducerea unor formulare, aplicarea de noi metode privind tehnica controlului vamal în scopul îmbunătățirii activității;

(12) dispun, în caz de suspiciuni, efectuarea controlului vamal al bunurilor și mijloacelor de transport ale membrilor misiunilor diplomatice ori ale familiilor acestora;

(13) aprobă deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii aferente obligațiilor fiscale din anul curent;

(14) iau măsuri în vederea transmiterii nemijlocite a tuturor evenimentelor deosebite către Direcția generală a vămilor;



- (15) aprobă deciziile de regularizare a situației;
- (16) răspund în fața directorului executiv al Direcției regionale vamale de realizarea programului de încasări;
- (17) răspund pentru transmiterea titlurilor de creanță la organele de executare silită competente și de înregistrare în evidențele financiar-contabile;
- (18) colaborează, pe bază de protocol, cu autoritățile și instituțiile publice sau orice alte entități cu atribuții în aplicarea legii ori interesate de realizarea politicii de administrare vamală și fiscală, în limita mandatului acordat de conducerea Direcției generale a vămilor;
- (19) asigură aplicarea prevederilor legale cu caracter fiscal în domeniul produselor accizabile și vamal din tratatele internaționale la care România este parte, în limita mandatului acordat de conducerea Direcției generale a vămilor;
- (20) stabilesc teme de control intern asupra structurilor subordonate, avizează actele de control întocmite și dispun măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
- (21) monitorizează aplicarea tuturor măsurilor ce intră în competența biroului vamal referitor la reglementările și normele legale de aplicare a regimului Schengen (la Biroul vamal de frontieră Aeroport Timișoara);
- (22) monitorizează pe raza de competență teritorială aplicarea tuturor reglementărilor și normelor ce decurg din activitatea de autorizare și mișcare a produselor accizabile (la Birourile vamale de frontieră Iași, Brăila, Constanța, Galați, Tulcea, Mehedinți, Giurgiu);
- (23) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția regională, de Direcția generală a vămilor sau Direcția regională vamală în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.

CAPITOLUL 4. Șefi birouri vamale de interior (gradul I și gradul II)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 26 - Șefii birourilor vamale de interior au următoarele atribuții:

- (1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor subordonate;
- (2) formulează propuneri de pregătire profesională a personalului din subordine și le transmit Compartimentului de pregătire profesională în vederea includerii în planul anual de pregătire profesională;
- (3) controlează, ori de câte ori este cazul și analizează activitatea personalului cu atribuții de supraveghere și control, inclusiv modul cum acesta își realizează sarcinile ce le-au fost repartizate;
- (4) asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale personalului din subordine;



- (5) răspund pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare;
- (6) aprobă ordinele de deplasare;
- (7) propun cercetarea administrativă a personalului de execuție din cadrul biroului vamal, în cazul abaterilor disciplinare și le trimite directorului executiv al direcției regionale vamale spre avizare, în vederea sesizării Comisiei de disciplină competentă;
- (8) soluționează în procedură administrativă plângerile prealabile formulate împotriva actelor de control ce intră în competența biroului vamal;
- (9) organizează și asigură circuitul intern al documentelor inclusiv de repartizarea corespondenței și de aprobarea formei finale a documentelor emise de biroul vamal;
- (10) asigură aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul birourilor vamale;
- (11) participă la evenimente organizate de către alte administrații fiscale și vamale, organizații internaționale sau alte entități ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat de conducerea Direcției generale a vămilor;
- (12) stabilesc prin fișa postului atribuții specifice șefilor structurilor subordonate și le transmit în vederea aprobării la directorul direcției regionale vamale, conform modelului standard transmis de Direcția generală a vămilor actualizat după caz, cu atribuțiile ce țin de specificitatea biroului vamal;
- (13) asigură implementarea standardelor de control intern/ managerial și aplicarea procedurilor elaborate de Ministerul Finanțelor și Agenție iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri, răspunde de elaborarea și implementarea unui mod de lucru unitar;
- (14) dispun stabilirea de atribuții specifice prin fișa postului, ordin de serviciu și proceduri operaționale pentru personalul din subordine din cadrul compartimentelor funcționale;
- (15) iau măsuri privind integritatea patrimoniului aflat în administrare, inclusiv a bunurilor devenite proprietate de stat și a celor reținute în vederea confiscării;
- (16) repartizează sarcinile și lucrătorii pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament în cadrul aceeași structuri organizatorice subordonate, prin ordin de serviciu. În cazul în care, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare în cadrul unei structuri organizatorice, este necesară prezența unor lucrători vamali de la altă structură organizatorică, șefii birourilor vamale vor înainta propunerea de mobilitate de personal către directorul executiv al Direcției regionale vamale, urmând ca după obținerea avizului conform al directorul general al Direcției generale a vămilor să fie transmisă la Direcția generală regională pentru emiterea actelor administrative necesare, în condițiile legii;
- (17) elaborează și fundamentează propuneri privind managementul resurselor



umane, modificarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă a personalului de conducere sau de execuție, modificarea statului de funcții pe care le înaintează directorului executiv al Direcției regionale vamale în vederea avizării și obținerii avizului conform prealabil al Direcției generale a vămilor;

(18) iau măsuri ca întreaga corespondență privind managementul resurselor umane să se realizeze prin intermediul directorului executiv al Direcției regionale vamale și al Serviciului de resurse umane din cadrul Direcției generale regionale, aceasta din urmă emitând și actele administrative corespunzătoare, în condițiile legii;

(19) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(20) organizează și ia măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

(21) coordonează activitatea de implementare și urmărire a respectării reglementărilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate naționale și U.E. la nivelul biroului vamal¹;

(22) aprobă sau avizează, după caz, programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, precum și concediul fără plată; organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, respectarea planificării concediilor și dispune întocmirea și transmiterea către Direcția regională vamală de informații lunare în acest sens;

(23) analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul structurilor coordonate;

(24) aprobă efectuarea de ore suplimentare peste durata normală de lucru, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, potrivit prevederilor legale.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 27 - Șefii birourilor vamale de interior au următoarele atribuții:

(1) răspund în fața directorului general al Direcției generale a vămilor și a directorului executiv al Direcției regionale vamale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului vamal și fiscal stabilite pentru biroul vamal de interior;

(2) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului din biroul vamal, direct sau prin delegare de competență, inclusiv pe fluxul, etapele și succesiunea operațiilor de vămuire și în ce privește derularea operațiunilor de supraveghere și control în domeniul vamal și al produselor accizabile;

(3) repartizează în vederea soluționării, prin rezoluție scrisă, efectuarea unor activități sau operațiuni vamale, stabilite în competența sa prin acte normative, inclusiv prin dispoziții emise de conducerea Direcției generale a vămilor;

(4) monitorizează prin sondaj activitatea operativă a tuturor structurilor din cadrul biroului vamal, în ceea ce privește aplicarea corectă a legislației vamale și fiscale și efectuează controale inopinate și contrarevizii, înscriind în registrul de control al șefului biroului vamal dispozițiile date pentru remedierea lipsurilor și stabilește responsabili pentru remedierea acestora;



(5) informează conducerea Direcției generale a vămilor asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea luării măsurilor necesare;

(6) organizează activitatea personalului desemnat în vederea efectuării analizei de risc primite privind drogurile, armele, obiectele de patrimoniu, explozivi, fraudă și răspund pentru transmiterea titlurilor de creanță organelor de executare competente și de înregistrarea în evidențele financiar-contabile;

(7) colaborează, pe bază de protocol, cu autoritățile și instituțiile publice sau orice alte entități cu atribuții în aplicarea legii ori interesate de realizarea politicii de administrare vamală și fiscale, în limita mandatului acordat de conducerea Direcției generale a vămilor;

(8) aplică prevederile cu caracter fiscal în domeniul produselor accizabile și vamal din tratatele internaționale la care România este parte în limita mandatului acordat de conducerea Direcției generale a vămilor;

(9) stabilesc teme de control intern asupra structurilor subordonate, avizează actele de control întocmite și dispun măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

(10) formulează propuneri privind emiterea, după caz, a deciziilor de impunere privind răspunderea individuală angajată, după caz (materială, civilă, etc.);

(11) aprobă decizii de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice - gospodării individuale producătoare de țuică și rachiiuri din fructe, la solicitarea acestora sau în urma controalelor efectuate, precum și pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă;

(12) aprobă ordinul de control specific activității vamale și fiscale;

(13) aprobă, în scris, deplasarea personalului vamal în afara incintei biroului vamal pentru efectuarea controlului vamal, în cazurile prevăzute de lege;

(14) aprobă decizii referitoare la obligațiile de plată accesorii aferente obligațiilor fiscale;

(15) aprobă deciziile de regularizare a situației;

(16) aprobă, în scris, deplasarea personalului vamal în afara incintei biroului vamal pentru efectuarea controlului vamal, în cazurile prevăzute de lege;

(17) iau măsuri în vederea transmiterii nemijlocite a tuturor evenimentelor deosebite către Direcția generală a vămilor;

(18) asigură verificarea validității controalelor fizice realizate în cadrul operațiunilor de vămuire la export a mărfurilor care se supun măsurilor politicii agricole comune, stabilind controalele fizice invalidate;

(19) răspund în fața directorului executiv al Direcției regionale vamale de realizarea programului de încasări și de reducere a arieratelor;

(20) coordonează activitatea de emitere a autorizațiilor urmare a aplicării tuturor



reglementărilor și normelor ce decurg din activitatea de autorizare și mișcare a produselor accizabile pe raza de competență teritorială;

(21) participă la lucrările Comisiei teritoriale pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor armonizate;

(22) emit, în condițiile legii, decizii ce sunt în competența autorității fiscale teritoriale, conform Titlului VIII-Accize și alte taxe special - din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv din Normele metodologice de aplicare a Legii nr 227/2015, aprobate prin H.G. nr 1/2016, cu modificările și completările ulterioare;

(23) aprobă instituirea/ modificarea/ închiderea profilelor de risc vamal de tip D și iau măsuri pentru blocarea/ deblocarea operațiunilor de vămuire pentru persoanele juridice/ fizice care au făcut obiectul profilelor de risc, concomitent cu transmiterea documentelor justificative aferente la structura competență din cadrul Direcției generale a vămilor, în ziua în care a aprobat documentul de solicitare și l-a înregistrat la biroul vamal;

(24) reprezintă biroul vamal în relația cu alte instituții și autorități, precum și în relația cu mediul de afaceri, în limita mandatului primit;

(25) monitorizează pe raza de competență teritorială aplicarea tuturor reglementărilor și normelor ce decurg din activitatea de autorizare și mișcare a produselor accizabile;

(26) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția regională, de direcția generală a vămilor sau Direcția regională vamală în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.

CAPITOLUL 5. Șefi adjuncți birouri vamale de interior și de frontieră (gradul I)

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 28 - Șefii adjuncți de birouri vamale de interior și frontieră au următoarele atribuții:

(1) stabilesc prin ordine de serviciu, ori de câte ori este cazul, modul de executare în detaliu a sarcinilor specifice repartizate personalului din subordine, în vederea respectării prevederilor legale;

(2) coordonează, îndrumă și controlează personalul din subordine;

(3) în vederea obținerii unui randament maxim al fiecărui angajat, iau măsuri pentru repartizarea pe locurile de muncă a personalului din subordine în raport cu complexitatea muncii, gradul și treapta profesională, răspunderea, calitățile personale și nivelul de pregătire profesională;

(4) asigură cunoașterea reglementărilor legale, urmărește și iau măsuri pentru



corecta aplicare a legislației vamale;

(5) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Codului administrativ și Statutului personalului vamal, luând în acest scop măsurile ce se impun;

(6) veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

(7) repartizează, pentru personalul din subordine, corespondența intrată în evidența biroului vamal, acordând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acesteia;

(8) verifică, semnează sau vizează, după caz, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

(9) întocmesc rapoartele de evaluare individuală, până la nivelul competențelor sale;

(10) asigură însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

(11) în limitele competențelor stabilite de directorul executiv al direcției regionale vamale, reprezintă biroul vamal în relațiile cu alte birouri vamale sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

(12) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse potrivit competențelor de Direcția generală a vămilor sau Direcția regională vamală sau de șeful biroului vamal în legătură cu activitatea biroului vamal, în condițiile legii.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 29 - Șefii adjuncți ai birourilor vamale de interior și de frontieră au următoarele atribuții:

(1) sunt înlocuitorii de drept ai șefilor birourilor vamale, în lipsa acestora;

(2) coordonează activitatea biroului vamal pe linia activităților privind informatizarea, financiar-contabilitate, mișcarea produselor accizabile, autorizări sau administrative, după caz;

(3) răspund pentru stabilirea resurselor proprii tradiționale și întocmirea corectă și la timp a situațiilor de cont A și B;

(4) răspund pentru completarea raportului anual cu privire la desfășurarea și rezultatele controalelor, precum și a datelor globale și a problemelor de principiu referitoare la situațiile cele mai importante apărute cu privire la resursele proprii tradiționale, în special în domeniul contenciosului;

(5) supraveghează aplicarea măsurilor legale privind transportul, transmiterea, arhivarea și distrugerea informațiilor clasificate, în condiții de siguranță;

(6) răspund, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective;

(7) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau trasate, după caz, de șeful biroului vamal.



