

## CAPITOLUL 2. Structuri aflate în subordinea directorului executiv - colectare

- (1) Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declarații fiscale, bilanțuri;
- (2) Serviciul (biroul) asistență pentru contribuabili;
  - 2a. Biroul (compartimentul) teritorial de asistență telefonică a contribuabililor call-center
  - 2b. Compartimentul evitarea dublei impunerii și acorduri fiscale internaționale;
- (3) Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare;
  - 3a. Compartimentul de îndrumare și metodologie proceduri fiscale.

**Art. 56 - Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declarații fiscale, bilanțuri are următoarele atribuții:**

### A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) coordonează și îndrumă activitatea structurilor fiscale din cadrul Direcției generale regionale, privind înregistrarea fiscală a persoanelor fizice și/sau juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și/sau juridice, referitor la: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerentei și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiile aflate în baza de date a Registrului Contribuabililor;

(2) coordonează activitatea de aplicare a procedurilor de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

(3) coordonează activitatea de primire și verificarea documentelor privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și/sau juridice, cu privire la: schimbarea domiciliului fiscal, denumire, etc. și eliberarea certificatului de înregistrare fiscală cu noile date;

(4) coordonează activitatea de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(5) coordonează activitatea de gestionare a evidenței persoanelor fizice și/sau juridice;

(6) îndrumă activitatea de aplicare a legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(7) îndrumă activitatea de aplicare a procedurilor de înregistrare/ modificare a



domiciliului fiscal ( și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și/sau juridice;

(8) coordonează activitatea de actualizare periodică a bazelor de date privind evidența persoanelor fizice și/sau juridice pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) coordonează activitatea de administrare a Registrului contribuabili persoane fizice și/sau juridice, împreună cu Serviciul tehnologia informației;

(10) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(11) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(12) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(13) îndrumă activitatea de constatare a nedepunerii în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și de aplicare a sancțiunilor contraventionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(14) coordonează activitatea de colaborare cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală cu privire la depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(15) coordonează activitatea de aplicare a fluxurilor privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin ordin al președintelui Agenției;

(16) coordonează activitatea de aplicare a procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(17) coordonează activitatea de aplicare a procedurii de înregistrare a contractelor de locație;

(18) coordonează și îndrumă aplicarea procedurilor de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(19) coordonează și îndrumă activitatea structurilor fiscale din cadrul Direcției regionale, privind primirea și analiza Declarației privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(20) coordonează și îndrumă activitatea de emitere a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(21) coordonează și îndrumă colaborarea structurilor fiscale din cadrul Direcției regionale cu organele de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA,



potrivit procedurii legale în vigoare;

(22) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(23) asigură îndeplinirea oricărora alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

### **B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:**

(1) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor fiscale;

(2) îndrumă activitatea de verificare a coerenței și corectitudinii datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidență fiscală;

(3) coordonează activitatea de transfer a datelor privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitorii;

(4) îndrumă activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(5) îndrumă aplicarea procedurii privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(6) îndrumă activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(7) îndrumă activitatea de aplicare a procedurii de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

(8) asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) coordonează activitatea de primire, verificare și procesare a situațiilor financiare anuale și raportărilor contabile;

(10) constată și sănctionează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate.

### **C. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:**

(1) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor privind impozitul pe venit;

(2) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor privind contribuțiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;

(3) îndrumă activitatea de primire și soluționare a cererilor depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberarea adeverințelor de venit, etc;

(4) îndrumă activitatea de verificare a coerenței și corectitudinii datelor



declarate de contribuabili cu datele existente în evidență fiscală;

- (5) coordonează activitatea de stabilire a impozitului pe venit;
- (6) coordonează activitatea de stabilire a contribuțiilor sociale obligatorii;
- (7) coordonează activitatea de transfer al datelor privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitor persoane fizice;
- (8) coordonează activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
- (9) coordonează activitatea privind întocmirea și comunicarea către contribuabili a actelor privind nerespectarea regimului declarativ;
- (10) îndrumă activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;
- (11) îndrumă activitatea de stabilire din oficiu a obligațiilor de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;
- (12) asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

#### **D. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:**

- (1) îndrumă activitățile de primire a declarațiilor de mențiuni și a anexelor la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
- (2) coordonează activitatea de primire a cererilor de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabile în România, precum și a declarațiilor de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabile în Uniunea Europeană, însotite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
- (3) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, îndrumând emiterea, în acest sens, a deciziilor privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;
- (4) îndrumă activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;
- (5) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu și de întocmire a deciziilor privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;
- (6) îndrumă activitatea de îndeplinire a procedurii de emitere a certificatului de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;
- (7) coordonează activitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri



de TVA;

(8) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndrumă activitatea de verificare a cererilor de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și de întocmire a deciziilor privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și a deciziilor privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(10) îndrumă activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art.316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(11) coordonează activitatea de primire a notificărilor depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(12) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, îndrumând emiterea, în acest sens, a formularelor de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(13) îndrumă activitatea de primire a notificărilor depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(14) îndrumă activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(15) coordonează îndeplinirea procedurii de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

#### **E. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:**

(1) coordonează activitatea de primire a cererilor de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) îndrumă activitatea de analiza a cererilor și a documentației anexate de contribuabili și activitatea de emitere a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv a „Certificatului”.

#### **F. În domeniul implementării grupului fiscal unic:**

(1) coordonează activitatea de primire a Cererilor de implementare a grupului fiscal unic;



(2) îndrumă activitatea de transmitere a notificărilor în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) coordonează activitatea de analiza a cererilor și documentelor anexate și de întocmire, conform legislației procedurale în vigoare, a „Decizie privind aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic”, precum și a „Decizie privind modificări ulterioare în cadrul grupului fiscal unic” care se comunică contribuabililor;

(4) coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva deciziilor de respingere a implementării grupului fiscal unic sau împotriva deciziilor privind modificările ulterioare în cadrul grupului fiscal unic.

**Art. 57 - Serviciul (biroul) asistență pentru contribuabili** are următoarele atribuții:

(1) asigură activitatea de îndrumare a structurilor de asistență pentru contribuabili din cadrul Administrațiilor județene și unităților subordonate privind aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(2) urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către structurile de asistență pentru contribuabili din cadrul Administrațiilor județene și unităților subordonate;

(3) asigură acordarea asistenței contribuabililor conform procedurilor specifice, prin participarea la întâlniri cu contribuabili;

(4) asigură soluționarea, respectiv transmiterea spre soluționare, după caz, conform legislației, în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la unitățile subordonate, conform OpANAF nr. 1233/2021;

(5) elaborează ghiduri și alte materiale de îndrumare a personalului din cadrul structurilor de asistență pentru contribuabili coordonate în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

(6) colaborează cu Biroul (compartimentul) de comunicare, relații publice și mass-media pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(7) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor și evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(8) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului care lucrează în structurile de asistență pentru contribuabili și evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(9) elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri);

(10) monitorizează și analizează activitățile derulate de unitățile subordonate



privind asistența din oficiu acordată contribuabililor în ceea ce privește întâlnirile cu contribuabilii și alte activități specifice;

(11) participă la derularea programelor inițiate de Agenție, în colaborare cu diferite instituții și organisme internaționale pe probleme de specialitate pe linia modernizării administrației fiscale;

(12) participă și asigură implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/ activități specifice, monitorizează modul în care structurile subordonate implementează aceste proiecte și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare de la nivelul Agenției;

(13) colaborează cu Serviciul (biroul) tehnologia informației și structura responsabilă de comunicare pentru actualizarea conținutului paginii de internet a Direcției regionale;

(14) monitorizează, analizează centralizează și transmite, după caz, raportările primite de la structurile de asistență pentru contribuabili din cadrul unităților coordonate privind desfășurarea activității acestora;

(15) propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice și elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii direcției sau a Agenției;

(16) participă la întâlnirile cu contribuabilii organizate la nivelul regiunii sau la nivelul structurilor subordonate;

(17) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(18) monitorizează și evaluează întreaga activitate de îndrumare și asistență a contribuabililor din regiune, în vederea informării conducerii direcției sau a Agenției privind desfășurarea acesteia și a măsurilor întreprinse;

(19) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(20) asigură îndrumarea organelor fiscale din subordine potrivit prevederilor OpANAF nr. 916/2021 *pentru aprobarea normelor de îndrumare în domeniul fiscal, a organelor fiscale din subordinea Agenției* și soluționează solicitările primite conform procedurilor operaționale specifice;

(21) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 58 - Biroul (compartimentul) teritorial de asistență telefonică a contribuabililor call-center are următoarele atribuții:**

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin telefon, conform procedurii elaborate;

(2) propune măsuri de îmbunătățire a activității de asistență telefonică a contribuabililor pe care le transmite Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call - center;

(3) propune măsuri de îmbunătățire a activității Biroului (compartimentului) teritorial de asistență telefonică a contribuabililor - Call - center;



(4) colaborează cu celealte structuri din cadrul instituției, precum și cu celealte structuri teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor - Call - center, în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(5) colaborează cu Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor - Call - center și cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de asistență telefonică a contribuabililor;

(6) selectează problemele apărute în aplicarea Codului fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, ca urmare a sesizărilor primite de la contribuabili și le transmite Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call - center;

(7) selectează propunerile primite de la contribuabili privind serviciile oferite de Agenție și le transmite Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call - center;

(8) îndeplinește indicatorii specifici activității;

(9) participă la întâlniri de lucru cu contribuabili;

(10) participă la derularea proiectelor și programelor din cadrul Agenției, pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale.

#### **Art. 59 - Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale** are următoarele atribuții:

(1) organizează, coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor de evitarea dublei impuneri din cadrul Administrației județene și a unităților subordonate în aplicarea legislației cu privire la:

a) depunerea declarațiilor anuale de impunere de către reprezentanțele firmelor străine cu activitate în România, verificarea datelor declarate și a modului de calcul al impozitului;

b) depunerea chestionarului pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice române și străine precum și eliberarea certificatelor de rezidență fiscală privind aplicarea convențiilor/ acordurilor de evitare a dublei impuneri dintre România și alte state;

c) modul de impunere și verificare a datelor declarate de către persoane fizice și juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;

d) depunerea declarației de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;

e) eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor plătite în România de către persoanele fizice și juridice nerezidente.

(2) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale teritoriale



coordonate pe probleme din domeniul de activitate;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(4) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 60 - Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare** are următoarele atribuții:

(1) primește și analizează cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate, în conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre aprobarea conducerii Direcției regionale;

(2) transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiza și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

(3) coordonează, îndrumă și urmărește aplicarea de către unitățile subordonate a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

(4) asigură primirea și centralizarea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare de la Administrațiile județene și transmiterea acestora către Agenție – Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală;

(5) asigură transmiterea cererilor, informărilor și situațiilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare primite de la Agenție – Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală, către Administrația județeană;

(6) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, desfășurate de unitățile fiscale subordonate;

(7) asigură primirea și centralizarea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare de la unitățile subordonate (servicii/birouri fiscale teritoriale) și de la serviciile de colectare și executare silită contribuabili mici și mijlocii, precum și transmiterea acestora către Direcția regională, în vederea transmiterii la Agenție – Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală;

(8) asigură transmiterea informărilor, raportărilor și situațiilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare către Direcția regională – Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare, precum și de la Direcția regională - Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor



bugetare, către unitățile subordonate și serviciile de colectare și executare silită din cadrul Administrației județene;

(9) coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la Administrațiile județene, la solicitarea Agenției, cu privire la:

a) încasarea, în dinamică, a veniturilor bugetului general consolidat, pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale subordonate și întocmește informări;

b) analiza, în dinamică, a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat, pe regiune, structuri teritoriale, bugete și principalele impozite, în raport cu programul comunicat de Agenție.

(12) coordonează și verifică centralizarea raportărilor de la Administrațiile județene, cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acțiunile de impulsivare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririilor;

d) aplicarea legislației în vigoare pentru aprobarea eșalonărilor la plată și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de execuțare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011, privind prevenirea, constatarea și sanctiunea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

g) sechestrile aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

h) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrare;

i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;

j) bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/ hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală;

k) recuperarea fondului de risc;

l) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;

m) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

n) modul de punere în executare a hotărârile judecătoarești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006,



transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

o) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni;

p) coordonarea și verificarea centralizării raportărilor de la Administrațiile județene, cu privire la modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi.

(13) colaborează cu Serviciul (biroul) procedura insolvenței și lichidării, precum și cu alte servicii din structura regiunii în vederea realizării raportărilor periodice transmise către conducerea Agenției;

(14) monitorizează Raportarea privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la CEC în vederea achiziționării de autoturisme;

(15) monitorizează situația privind stadiul recuperării debitelor reprezentând redevențe petroliere și miniere;

(16) centralizează și asigură transmiterea către direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză din cadrul Agenției, la solicitarea acesteia, a datelor necesare pentru diverse analize și sinteze privind contribuabilitii administrați, în acest sens:

a) îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică modul de întocmire și încadrarea în termen a raportării acestora;

b) coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la Administrațiile județene, cu privire la:

- capacitatea fiscală pe total și pe fiecare buget în parte;

- situația privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate;

c) colaborează cu serviciile (birourile/compartimentele) din structura Direcției regionale, precum și cu unitățile subordonate, în vederea centralizării la nivel de regională a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

d) întocmește raportările centralizate la nivel de regională pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor bugetare, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție;

e) asigură transmiterea către Agenție a raportărilor în domeniul arieratelor bugetare, centralizate la nivel de regională și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

f) realizează analize și informări în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de regională, solicitate de către direcțiile de specialitate din Agenție, însușite de directorul executiv coordonator a activității de colectare și de către directorul general;

g) asigură centralizarea și transmiterea situațiilor privind înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a avizelor de ipotecă de la nivelul Administrațiilor județene, la solicitarea Agenției sau a conducerii Direcției regionale;

h) analizează și urmărește realizarea indicatorilor de performanță;



i) analizează și urmărește realizarea indicatorilor de evaziune și a indicatorilor de eficiență și eficacitate;

j) monitorizează și centralizează situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare la nivelul Direcției regionale și a unităților subordonate;

k) monitorizează și coordonează la nivelul regiunii administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora de către organele fiscale și stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;

l) centralizează și asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

m) colaborează cu Serviciul (biroul, compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declarații fiscale, bilanțuri precum și cu alte compartimente din cadrul Direcției regionale în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenției privind:

- declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de venit și de stabilire a impozitului pe venit;

- aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

- rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;

- procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

- obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Direcția regională.

n) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul Direcției regionale (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite).

(18) coordonează și realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul Direcției regionale și a unităților subordonate, informări însușite de conducerea Direcției regionale;

(19) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

(20) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(21) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 61 - Compartimentul de îndrumare și metodologie proceduri fiscale** are următoarele atribuții:

(1) coordonează și îndrumă aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale de către unitățile fiscale subordonate;



- (2) face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de declarare (conținut, instrucțiuni de completare, regimuri de declarare, metode de depunere, etc.);
- (3) coordonează activitatea de administrare a impozitului pe venit, desfășurată de unitățile fiscale;
- (4) îndrumă și monitorizează activitatea unităților subordonate în materie de colectare a creațelor bugetare datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;
- (5) îndrumă activitatea de organizare a evidenței analitice pe plătitorii;
- (6) îndrumă activitatea organelor de executare silită din cadrul unităților subordonate cu privire la punerea în aplicare a procedurilor de executare silită a persoanelor fizice și juridice;
- (7) îndrumă activitatea de stingere a creațelor bugetare prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;
- (8) îndrumă activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobată;
- (9) îndrumă activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
- (10) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;
- (11) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (12) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;
- (13) coordonează activitatea de asistență la recuperare desfășurată de organele fiscale competente;
- (14) asigură traducerea cererilor și a documentelor anexate întocmite de către Administrațiile județene subordonate Direcției regionale.



