

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație

- (1) Serviciul (biroul) juridic;
 - 1a. Compartimentul procedură insolvență și lichidări;
- (2) Serviciul (biroul) tehnologia informației;
 - 2a. Compartimentul administrare baze de date;
 - 2b. Compartimentul exploatare echipamente;
- (3) Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare;
- (4) Biroul comunicare și servicii interne;
 - 4a. Compartimentul de comunicare
- (5) Serviciul (biroul) informații fiscale;
 - 5a. Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații;
- (6) Biroul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare;
- (7) Compartimentul de pregătire profesională (administrațiile județene, care nu au sediul în aceeași localitate cu direcția regională);
- (8) Serviciul (biroul, compartimentul) asistență pentru contribuabili;
 - 8a. Biroul (compartimentul) teritorial de asistență telefonică a contribuabililor call-center;
 - 8b. Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale.

Art. 108 - Serviciul (biroul) juridic are următoarele atribuții:

(1) asigură reprezentarea Administrațiilor județene, Direcției regionale, Agenției și a Statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor șefului de administrație, a directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției, după caz, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației județene, ale Direcției regionale și/sau ale Agenției și ale Statului român, prin intermediul Agenției, după caz;

(2) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor, în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerul Finanțelor, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor și ale Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor;

(3) asigură reprezentarea structurilor subordonate în dosarele de insolvență care se află pe rolul tribunalului aflat în județul în care se află Administrația județeană, pe

baza datelor și solicitărilor transmise de către structurile subordonate;

(4) exercită căile de atac ordinare și/sau extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești, împotriva soluțiilor pronunțate în materie penală și împotriva altor hotărâri, după caz;

(5) asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului propriu și structurilor subordonate administrațiilor județene;

(6) avizează pentru legalitate actele administrative ale șefului de administrație, cu excepția deciziilor de soluționare a contestațiilor;

(7) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu, în vederea punerii în executare, sau, după caz, ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu;

(8) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii – separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcției regionale/ Agenției/ Ministerului Finanțelor/ Statului român;

(9) sintetizează anual practica judiciară a instanțelor de judecată, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație atât în ceea ce privește activitatea Ministerului Finanțelor, cât și a Agenției;

(10) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanțelor și a ordinelor emise de Agenție, în sfera lor de competență;

(11) la cererea Agenției sau a Ministerului Finanțelor și/sau a Direcției regionale întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

(12) avizează sesizările penale întocmite de structurile competente;

(13) poate asigura instrumentarea dosarelor aflate pe rolul organelor judiciare/de urmărire penală din regiune, la solicitarea Direcției regionale/ Agenției/ Ministerului Finanțelor;

(14) întocmește referate de renunțare la căile de atac, aprobate de șeful de administrație/ directorul general al Direcției regionale/ directorul general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanțelor, după caz;

(15) întocmește fișele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate;

(16) organizează acțiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de activitate;

(17) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât și procedurile de lucru stabilite de Agenție;

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

Art. 109 - Compartimentul procedură insolvență și lichidări are următoarele atribuții:

(1) asigură reprezentarea Administrației județene și a structurilor subordonate în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor șefului de administrație, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor administrației în dosarele de insolvență și de lichidare;

(2) asigură reprezentarea Direcției regionale, a Agenției și a Statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării în dosarele privind procedura insolvenței sau lichidărilor;

(3) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor, în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor și Statului român, în dosarele privind procedura insolvenței sau lichidărilor;

(4) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele privind procedura insolvenței sau lichidărilor;

(5) asigură intermedierea relației între structura juridică și structurile care se ocupă de evidența pe plătitori pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii de insolvență sau lichidărilor;

(6) colaborează cu structurile competente în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de insolvență sau lichidărilor, inclusiv în ce privește formularea cererii de atragere a răspunderii patrimoniale a persoanelor responsabile care au determinat starea de insolvență, în baza informațiilor furnizate de aceste structuri;

(7) întocmește documentația conform reglementărilor legale la contribuabilii aflați în procedura insolvenței sau lichidărilor;

(8) transmite informațiile legate de contribuabilii aflați în procedura insolvenței sau lichidărilor către structurile care administrează creanțele fiscale în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora;

(9) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;

(10) înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrare și inspecție fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței;

(11) întocmește declarațiile de creanțe pe baza documentelor și datelor obținute de la structurile competente și le depune la instanțele de judecată în termenele prevăzute de lege;

(12) analizează și verifică toate documentele și datele obținute, inclusiv acțiunile/sentințele în care Oficiul Registrului Comerțului are calitatea de reclamant, și

colaborează cu structurile competente în vederea întocmirii eventualelor opoziții/cereri de numire lichidator/ căi de atac la sentințele de dizolvare sau lichidare în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(13) analizează oportunitatea promovării cererilor de numire lichidator potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor și datelor obținute de la structurile competente;

(14) solicită instanței judecătorești deschiderea procedurii insolvenței în urma aprobării Referatului întocmit de către serviciul/ compartimentul cu atribuții de executare silită al organului fiscal competent prin care acesta din urmă a solicitat deschiderea procedurii ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația privind procedura insolvenței;

(15) primește și înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenței și colaborează cu organele fiscale în vederea obținerii datelor și documentelor necesare întocmirii declarației de creanță;

(16) solicită plata debitelor curente pe baza informațiilor primite de la organul fiscal competent;

(17) ține și actualizează evidența contribuabililor aflați în procedura insolvenței sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- a) denumire contribuabil;
- b) sediul social;
- c) codul unic de înregistrare;
- d) obligații fiscale solicitate/ înscrise în tabelul creditorilor;
- e) data la care s-a deschis procedura;
- f) situația juridică a contribuabilului;
- g) administratorul special/ judiciar/ lichidatorul desemnat în dosar;
- h) istoricul dosarului;

i) obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței în forma generală și până la data intrării în faliment;

(18) comunică spre valorificare către structurile competente hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere, etc.;

(19) comunică structurilor competente hotărârile judecătorești în vederea scoaterii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a radierii sau lichidării;

(20) întocmește referate de renunțare la căile de atac, aprobate de șeful de administrație, directorul general al Direcției regionale/ directorul general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanțelor, după caz;

(21) furnizează Direcției regionale/ Agenției informații cu privire la derularea

procedurii de insolvență și de lichidare;

(22) analizează și propune motivat susținerea sau respingerea ofertelor de concordat preventiv ca urmare a informațiilor comunicate de către structurile de administrare a contribuabilului și de inspecție fiscală;

(23) analizează și propune motivat susținerea sau respingerea proiectelor de plan de reorganizare ca urmare a informațiilor comunicate de către structurile de administrare a contribuabilului și de inspecție fiscală;

(24) transmite lunar raportarea privind situația contribuabililor aflați în procedura de insolvență;

(25) întocmește fișele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate;

(26) organizează acțiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de activitate;

(27) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanțelor și a ordinelor emise de către Agenție în sfera lor de competență;

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

(29) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât și procedurile de lucru stabilite de Agenție.

Art. 110 - Serviciul (biroul) tehnologia informației are următoarele atribuții:

(1) asigură implementarea la nivelul Administrației județene a strategiei de informatizare a Ministerului Finanțelor și instituțiilor din subordine;

(2) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Administrației județene;

(3) asigură implementarea la nivelul județean, a politicii de securitate a sistemului informatic a Ministerului Finanțelor;

(4) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar-fiscal, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;

(5) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii din cadrul Direcției regionale și Centrul Național pentru Informații Financiare în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii echipamentelor și aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(6) respectă configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine) conform specificațiilor stabilite la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(7) constată/ confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii, în colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției regionale și Centrul Național pentru Informații Financiare sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, după caz;

(8) este punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, în cazul semnalării de incidente privind buna funcționare a echipamentelor hardware sau/și programelor software;

(9) administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă, după caz, în conformitate cu politicile Centrului Național pentru Informații Financiare:

(1) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Administrației județene;

(2) asigură implementarea procedurilor de administrare a bazelor de date, puse la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare din cadrul Ministerului Finanțelor;

(3) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de date aflate în cadrul Administrației județene;

(10) asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu precum și îndrumarea în domeniu IT a personalului din Administrației județene prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție; instruirea se realizează în cea mai mare parte de către personalul specializat din Serviciul tehnologia informației;

(11) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul tehnologia informației, prin instruirea susținută atât de personalul specializat din cadrul Direcției regionale, Centrului Național pentru Informații Financiare, din Ministerul Finanțelor cât și de alte organisme specializate;

(12) furnizează informațiile necesare Serviciului tehnologia informației din cadrul aparatului propriu al Direcției regionale pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru Administrația județeană;

(13) asigură actualizarea evidenței proprii a echipamentelor IT din dotarea Administrației județene, în colaborare Serviciul (biroul) contabilitate și birourile compartimentele tehnologia informației din unitățile subordonate

(14) elaborează propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea administrației și a unităților subordonate, uzate fizic și moral;

(15) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

(16) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful administrației finanțelor publice în legatură cu domeniul de activitate.

Art. 111 - Compartimentul administrare baze de date are următoarele atribuții:

(1) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor și conform domeniului de competență;

(2) asigură administrarea, la nivel de administrație și unități subordonate, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Administrației județene;

(3) asigură implementarea procedurilor de administrare a bazelor de date, puse la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare ;

(4) asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor în exploatarea bazelor de date și aplicațiilor în cadrul serviciului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă, sau la serviciul corespondent din Centrul Național pentru Informații Financiare ;

(5) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii Serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației și, unde este cazul, cu prestatorii unor servicii de dezvoltare și întreținere aplicații, contractați de către Centrul Național pentru Informații Financiare în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(6) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului tehnologiei informației pentru sistemul financiar fiscal; standarde și proceduri adoptate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații, în vederea omogenizării abordărilor din domeniul tehnologiei informației la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(7) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul Administrației județene;

(8) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul Administrației județene;

(9) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.

Art. 112 - Compartimentul exploatare echipamente are următoarele atribuții:

(1) participă la implementarea, la nivelul Administrației județene, a strategiei de informatizare a Agenției și Ministerului Finanțelor;

(2) asigură exploatarea tehnicii de calcul și comunicații la nivel de Administrația județeană, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul CNIF din cadrul Agenției, în funcție de

necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(3) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;

(4) respectă și asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți la nivelul CNIF din cadrul Agenției, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție, conform specificațiilor stabilite la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(5) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Administrației județene;

(6) constată/ confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile CNIF;

(7) asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;

(8) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile necesare;

(9) asigură întocmirea și actualizarea inventarierii echipamentelor IT din dotarea administrației, în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate;

(10) oferă informațiile necesare pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru structurile din cadrul Administrației județene;

(11) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.

Art. 113 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

(1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat pentru toate categoriile de contribuabili administrați;

(2) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, operațiunile din activitatea de administrare a veniturilor bugetului de stat;

(3) conduce contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;

(4) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică CONTABCR din SIAC, GOTICA și Trezorerie, pe data de 01 a fiecărei luni;

(5) preia lunar, până la data de 10 a lunii următoare, pe baza de import din aplicația CONTABCR balanțele sintetice și analitice, notele pe operațiuni și cartea mare de la serviciile fiscale municipale și orășenești, acolo unde se organizează contabilitatea analitică a creanțelor bugetului de stat pentru contribuabilii arondați acestora în vederea obținerii situațiilor centralizate la nivel de Administrația județeană;

(6) verifică modul de realizare a importului de note contabile în vederea întocmirii balanței contabile privind creanțele bugetare, respectiv existența unor eventuale erori în fișierul LOG și modul de rezolvare a acestora, astfel încât să nu existe riscul preluării unor date eronate;

(7) răspunde de întocmirea și preluarea în aplicația informatică de gestiune a creanțelor bugetare a notelor contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;

(8) efectuează operațiuni, întocmește instrumentele de plată și înregistrează în evidența contabilă sumele rezultate din executarea silită (din cont 50.67), potrivit monografiei contabile, utilizându-se de asemenea aplicația informatică;

(9) întocmește balanța prin utilizarea aplicației CONTABCR și efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori (SIAC și GOTICA);

(10) în urma punctajului cu trezoreria (cont 520), se va proceda la înregistrarea prin note manuale a sumelor care nu sunt preluate în baza de date (SIAC, GOTICA), respectiv cote defalcate, încasări fără obligații declarative, conform înregistrărilor din monografia contabilă;

(11) realizează punctajul trimestrial al datelor înscrise în contul 463 „Creanțe ale bugetului de stat” cu cele din evidența analitică pe plătitori persoane juridice și persoane fizice;

(12) furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat structurilor de evidență pe plătitor, în vederea întocmirii Notei de fundamentare privind structura contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare”, pentru sumele menținute mai mult de 3 luni și transmiterii acestuia către ordonatorul de credite;

(13) transmite lunar fișierele cu notele de transfer către ordonatorul de credite, după efectuarea importului/ exportului notelor contabile de transfer sosire/ plecare aferente contribuabililor transferați în luna de referință la/de la unitatea respectivă, precum și după preluarea notelor contabile de transfer sosire/ plecare de la unitățile subordonate;

(14) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Serviciul fiscal orășenesc/ Serviciul fiscal municipal care au atribuții pentru organizarea și conducerea contabilității analitice a creanțelor bugetare;

(15) primește situații de la unitățile teritoriale (Serviciul fiscal orășenesc/ Serviciul fiscal municipal), verifică și întocmește situațiile centralizatoare privind creanțele constituite;

(16) întocmește lunar, pe baza situațiilor transmise de evidența pe plătitor persoane fizice și juridice, „Situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna... ale bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj, contului 51-Disponibil din venituri proprii pentru finanțarea cheltuielilor de sănătate, pe care le transmite la Casa de Pensii a județului, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate a județului, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Autoritatea de Sănătate Publică a județului pe care le transmite lunar instituțiilor interesate;

(17) editează „Registrul - jurnal în luna...”, care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;

(18) editează „Fișa conturilor contabile în luna.....”;

(19) face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează compartimentul de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte aspecte care trebuie clarificate cu acesta;

(20) procedează la întocmirea bilanței conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică;

(21) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

a) respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;

b) respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acestuia în totalul general;

c) închiderea conturilor de venituri (7xx) și cheltuieli (654), astfel încât la sfârșitul perioadei acestea să nu prezinte sold;

d) închiderea contului 520 „Disponibil al bugetului de stat” la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare;

(22) realizează concordanța dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și bilanța analitică pe cod fiscal, cod numeric personal, prin sondaj, și semnalează către compartimentul de specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;

(23) răspunde de întocmirea lunară a bilanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;

(24) întocmește instrumentele de plată privind virarea sumelor din conturile 5075XX ”Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru

echilibrarea bugetelor locale” și 5075XX ”Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare”;

(25) întocmește trimestrial Anexa 5 - „Contul de execuție a bugetului instituției publice – partea de venituri”;

(26) întocmește lunar Situația plăților restante/ Bilanțul scurt, pe care le transmite Biroului contabilitate din cadrul Direcției generale regionale, în vederea întocmirii Anexei 30 „Plăți restante”/ Bilanț scurt la nivel de Direcție regională;

(27) întocmește Anexa 31 – „Situația acțiunilor/ obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/ companii naționale și organisme internaționale”;

(28) întocmește Anexa 32 – „Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;

(29) la sfârșitul lunii compară soldul contului 520 „Disponibil al bugetului de stat”, analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP, stabilind eventualele diferențe;

(30) întocmește și transmite Nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 520 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contul 20A - „Veniturile bugetului de stat”);

(31) asigură inventarierea anuală a creanțelor bugetului de stat după punctajul cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită, însușite de către factorii responsabili;

(32) valorifică rezultatele inventarierii prin cuprinderea acestora în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar;

(33) transmite lunar Direcției regionale, până la data de 15 a lunii, balanța sintetică aferentă lunii precedente, (export din aplicația CONTABCR), notele pe operațiuni și cartea mare, precum și orice alte anexe și situații centralizatoare solicitate de aceasta, în vederea raportării datelor în Sistemul Național - ForExeBug, în termenul impus de legislația în vigoare;

(34) întocmește și transmite situații și orice alte anexe conform solicitărilor structurilor ierarhic superioare, în vederea întocmirii situațiilor financiare;

(35) colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;

(36) asigură respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(37) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(38) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 114 - Biroul (compartimentul) comunicare și servicii interne are următoarele atribuții:

(1) elaborează propuneri de perfecționarea profesională a personalului și le transmite Direcției regionale în vederea includerii în planul anual de formare profesională;

(2) derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea și folosința Administrației județene, precum:

a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;

b) contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV – cablu etc.)

c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și servicii (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antiefracție și avertizare incendii, servicii de dezinfecție și deratizare etc.);

(3) centralizează, avizează și transmite pentru plată facturile aferente serviciilor prestate și utilităților consumate de Administrația județeană și unitățile teritoriale, devizele lucrărilor și reviziile prestate;

(4) transmite la cerere situații, centralizatoare, evaluări legate de contractele aflate în derulare;

(5) propune realizarea achiziției, temeinic fundamentată, a unor servicii suplimentare apărute ca fiind necesare sau urgente în exploatarea construcțiilor și a utilajelor funcționale aflate în administrare;

(6) transmite la Direcția regională propunerea de Plan de achiziții și investiții anual al Administrației județene;

(7) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;

(8) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința Administrației județene prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori etc.)

(9) întocmește propuneri, referate și situații privind lucrările de construcții, reparații și intervenții necesare pentru întreținerea în condiții optime a construcțiilor;

(10) transmite la cerere situații, centralizatoare, evaluări legate de construcțiile aflate în administrare;

(11) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința Administrației județene;

(12) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;

(13) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea

consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

(14) asigură evidența zilnică a parcursului în km a autoturismelor și raportările lunare a consumului de combustibili al Administrației județene;

(15) asigură întreținerea parcului auto pentru circulația în siguranță a autovehiculelor prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii legale și propune prin referat reparațiile strict necesare, schimbarea unor piese consumabile sau piese care asigură siguranța în circulație a autoturismelor;

(16) organizează activitatea de secretariat și registratură a Administrației județene, în care scop:

a) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acesteia la destinatari;

b) asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și altor reglementări ce privesc activitatea și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele și subunitățile interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii;

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;

d) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor.

(17) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;

(18) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul Administrației județene;

(19) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea administrației județene a finanțelor publice și a Direcției regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 115 - Compartimentul de comunicare are următoarele atribuții:

(1) preia, înregistrează în Registrul unic pentru petiții al Direcției regionale și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri, conform legislației în vigoare;

(2) înaintează petițiile conducerii Administrației județene sau, după caz, compartimentelor de specialitate;

(3) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de compartimentele de specialitate și transmite răspunsurile petenților prin registratura Direcției regionale;

(4) clasează petițiile anonime/ fără obiect și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;

(5) redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile administrației județene către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;

(6) asigură transmiterea integrală și unitară a mesajului public al Agenției și coordonează diseminarea informațiilor publice prin mijloace variate;

(7) elaborează și asigură, la nivelul administrației județene, transmiterea către

mass media locală a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a altor informații de interes public solicitate de către mass media, comunicatele și declarațiile de presă se diseminează către mass media locală după obținerea avizului de la Direcția generală;

(8) planifică și organizează evenimente care implică participarea mass media (conferințe, briefing-uri de presă, interviuri și alte activități specifice);

(9) răspunde la solicitările privind accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

(10) organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat în acest sens:

a) stabilește, cu acordul conducerii administrației județene, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;

b) participă, prin reprezentant și atunci când este solicitat, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;

c) organizează, gestionează caietul de audiențe în care sunt trecute, într-un tabel, următoarele date: data, nume și prenume, motivul audienței, de către cine este primit în audiență.

(11) centralizează (lunar) activitatea de informare și relații publice a Administrației județene și o transmite către Direcția regională;

(12) centralizează zilnic informațiile din presa locală pe care le prezintă conducerii Administrației județene;

(13) actualizează agenda telefonică;

(14) actualizează și gestionează listele cu coordonatele de contact referitoare la organizații profesionale, organizații neguvernamentale, sindicate din domeniul de interes pentru activitățile de comunicare al Administrației județene.

Art. 116 - Serviciul (biroul) informații fiscale are următoarele atribuții:

Serviciul de informații fiscale de la nivelul Administrațiilor județene este structura specializată a Agenției, care:

- gestionează, analizează, evaluează, procesează, răspunde, inclusiv urmare derulării anchetelor administrative, după caz, la solicitări de informații primite de la autoritățile fiscale ale altor state în scopul asigurării aplicării corecte a legislației privind TVA intracomunitar și impozitele directe, în cadrul schimbului de informații și cooperării administrative cu autoritățile fiscale ale statelor membre/ respectiv ale statelor cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional și valorifică datele și informațiile fiscale;

- asigură cooperarea administrativă și furnizează, la cerere, date și informații fiscale autorităților și instituțiilor publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii;

- îndrumă contribuabilii cu privire la întocmirea documentației pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, analizează documentele, verifică în aplicațiile informatice specifice activității datele gestionate de acestea și asigură soluționarea cererilor de eliberare a Certificatelor de atribuire a numărului unic de identificare, concomitent cu generarea de rapoarte în scopul întreprinderii analizelor datelor și informațiilor nefiscale referitoare la respectarea legislației în materie și colaborează cu biroul/ compartimentului de comunicare relații publice și mass-media, cu structurile de verificare și control din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții solicitante; Serviciul de informații fiscale se organizează și funcționează în subordinea șefului Administrației finanțelor publice corespunzătoare și în coordonarea metodologică a Direcției generale de informații fiscale (DGIF) din cadrul Agenției.

(1) În cadrul Serviciului (biroului) informații fiscale se organizează și funcționează Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații.

(2) a) Șeful Serviciului (biroului) informații fiscale pune în aplicare programele și proiectele Direcției generale de informații fiscale, în conformitate cu obiectivele strategice ale Agenției.

b) Persoana prevăzută la lit. (a) răspunde de:

- coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților, în aria de competență, precum și de îndeplinirea atribuțiilor specifice de soluționare legală și operativă a lucrărilor și a cazurilor avute în atenție, propunând măsuri adecvate și elaborând materiale ori puncte de vedere, potrivit competențelor;

- monitorizarea activității **Serviciului informații fiscale** în vederea respectării procedurilor operaționale aplicabile și a termenelor de soluționare a solicitărilor de informații primite din alte state;

- monitorizarea activității **Serviciului informații fiscale** în vederea respectării termenelor de soluționare a solicitărilor de date și informații fiscale ale autorităților și instituțiilor publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii;

- avizarea documentelor necesare pentru desfășurarea activității de soluționare a solicitărilor de informații primite din alte state membre/ respectiv din statele cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional și asigurarea valorificării rezultatelor acțiunii prin transmiterea răspunsului la solicitarea de informații și, după caz, a fișei de valorificare către structurile interesate, conform procedurilor operaționale aplicabile și legislației fiscale în vigoare;

- gestionarea din punct de vedere operațional a aplicației informatice SOLINT.

(3) În vederea realizării obiectivelor stabilite, **Serviciul informații fiscale** îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndrumă contribuabilii cu privire la întocmirea documentației prevăzută de legislația în vigoare pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, modificarea locului de instalare al aparatelor de marcat electronice fiscale, radierea numerelor de ordine atribuite din registrul de evidență;

b) primește și analizează documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale;

c) verifică, în aplicațiile informatice specifice activității, existența avizului de distribuție, precum și informații despre aparatul de marcat electronic fiscal și starea solicitantului;

d) asigură soluționarea cererilor privind eliberarea Certificatelor de atribuire a numărului unic de identificare prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare, pentru aparatele de marcat electronice fiscale în vederea fiscalizării acestora;

e) verifică documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscal prin intermediul C801 – Cererea de atribuire a numărului de ordine din Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscal instalate în județ/ municipiul București sau a numărului unic de identificare din aplicația informatică a Agenției, depusa prin intermediul SPV;

f) efectuează corecția certificatelor de atribuire a numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, atunci când acestea sunt necesare, în baza referatelor de corecție erori materiale, atât pentru cererile depuse în format letric la organul fiscal, cât și pentru cererile transmise prin intermediul Spațiului Privat Virtual;

g) la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, generează rapoarte din aplicațiile informatice care gestionează date privind aparatele de marcat electronice fiscale, în scopul efectuării analizelor datelor și informațiilor nefiscale referitoare la respectarea legislației în materie;

h) înștiințează și/ sau notifică, după caz, operatorii economici cu privire la demersurile necesare efectuării, completării sau corecției documentațiilor specifice activității din sfera aparatelor de marcat electronice fiscale care este de competența serviciului/ biroului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea;

i) gestionează evidența aparatelor de marcat electronice fiscale instalate și a numerelor de ordine anulate și procedează la arhivarea în cadrul serviciului (biroului/ compartimentului) a unui exemplar din adresa de comunicare a radierii numărului de ordine atribuit din registrul de evidență;

j) organizează păstrarea și arhivarea proceselor-verbale de înlocuire a memoriilor fiscale;

k) la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, analizează și formulează puncte de vedere pentru modificarea și completarea legislației în domeniul aparatelor de marcat electronice fiscale;

l) răspunde solicitărilor primite de la organele cu atribuții de control și de la alte

structuri din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la informații nefiscale despre aparatele de marcat electronice fiscale, colectate prin intermediul formularelor depuse de operatorii economici.

m) întocmește periodic și/sau la solicitarea Direcției Generale de Informații Fiscale, rapoarte/ statistici privind activitatea proprie și propune măsuri de îmbunătățire;

n) păstrează secretul asupra informațiilor și datelor primite sau obținute cu ocazia desfășurării activităților profesionale, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și art. 304 din Codul penal;

o) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea Direcției generale de informații fiscale, în legătură cu activitatea proprie;

p) aplică potrivit prevederilor legale în domeniu, metodologia/ procedurile care au ca scop evaluarea riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării/ anulării înregistrării în acopuri de TVA.

Art. 117 - Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații îndeplinește următoarele atribuții:

a) cooperează cu structurile centrale, regionale și teritoriale ale Agenției, pentru asigurarea unui schimb operativ de date, conform competențelor;

b) colaborează în baza prevederilor legale și cu alte autorități competente, cu informarea Direcției generale de informații fiscale;

c) furnizează, la cerere, informații fiscale structurilor de inspecție, de antifraudă fiscală, de verificări fiscale și vamale, precum și altor instituții publice abilitate, la care solicitanții nu au acces prin intermediul aplicațiilor puse la dispoziție de Agenție;

d) asigură cooperarea administrativă și furnizează, la cerere, date și informații fiscale autorităților și instituțiilor publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii;

e) utilizează, în limita competențelor stabilite de către DGIF, aplicațiile și bazele de date ale Agenției, precum și informațiile disponibile în baza protocoalelor încheiate între Agenție și alte entități, pentru îndeplinirea atribuțiilor conform competențelor stabilite;

f) primește, prin intermediul SCL de la autoritățile competente ale administrațiilor fiscale din statele membre solicitări de informații privind verificarea unor tranzacții intracomunitare asupra cărora există suspiciuni, le analizează, procesează și răspunde, conform informațiilor existente în bazele de date ale Agenției, efectuează anchete administrative sau orice alte verificări considerate oportune pentru stabilirea stării de fapt fiscale, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile și de legislația fiscală în vigoare;

g) primește, prin intermediul SSII, de la autoritățile competente ale administrațiilor fiscale din statele membre și statele cu care România are încheiate

acorduri de drept juridic internațional solicitări de efectuare a unor anchete administrative și de verificare a respectării legislației în vigoare în domeniul impozitării directe în privința cărora există suspiciuni, le analizează, procesează și răspunde, conform informațiilor existente în bazele de date ale Agenției, efectuează anchete administrative sau orice alte verificări considerate oportune pentru stabilirea stării de fapt fiscale, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile și de legislația fiscală în vigoare;

h) asigură și gestionează activitățile de cooperare administrativă și schimb de informații cu statele membre și cu statele cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional în domeniul impozitelor directe corelativ cu DAC1, DAC2, DAC6, CRS și FATCA, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile;

i) în situația în care pentru desfășurarea activității de soluționare a solicitărilor de informații primite din alte state, se impune derularea de anchete administrative acestea se vor efectua în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile.

j) poate solicita prezența contribuabililor la sediul organului fiscal pentru a furniza informații și lămuriri necesare stabilirii situației de fapt fiscală, conform procedurii operaționale aplicabile;

k) poate solicita registre, evidențe, documente financiar-contabile și orice alte înregistrări, în baza prevederilor Codului de procedura fiscală și conform procedurii operaționale aplicabile;

l) poate efectua constatări la fața locului, ori de câte ori este necesar;

m) poate propune, la solicitarea structurilor de inspecție fiscală și antifraudă, controale multilaterale conform legislației în vigoare, prin intermediul Direcției generale de informații fiscale;

n) la solicitarea autorităților judiciare și altor autorități și instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii, comunică elementele relevante deținute în urma schimbului de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe sau deținute de Agenție, în condițiile legii;

o) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a celor de securitate și confidențialitate a informațiilor în domeniul cooperării administrative și schimbului de informații cu celelalte state;

p) îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea DGIF, în legătură cu activitatea proprie.

Art. 118 - Biroul (compartimentul) 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, precum și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate, în conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre aprobare 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 (servicii/birouri fiscale teritoriale) 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 unitățile subordonate și transmiterea acestora către Direcția regională;

(5) asigură transmiterea cererilor, informărilor și situațiilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare primite de la Direcția regională către unitățile subordonate;

(6) monitorizarea modului de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;

(7) analizează, în dinamică, încasarea veniturilor bugetului general consolidat al Administrației județene pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale subordonate;

(8) elaborează repartizarea pe celelalte unități teritoriale subordonate a programului de încasări venituri bugetare primit de la Direcția regională pe fiecare buget administrat, pe an, trimestre și pe luni;

(9) analizează și urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat administrat de Administrația județeană pe total și pe unități subordonate;

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

(11) întocmește raportările centralizate la nivel de județ pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

(12) asigură transmiterea în termen către Direcția regională a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(13) realizează analize și informări pentru Direcția regională în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de județ, solicitate de către aceasta și de către direcțiile de specialitate din Agenție, însușite de către șeful administrației, monitorizează și

îndrumă activitatea de publicare pe site-ul Agenției în condițiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante și cuantumul acestor obligații, la bugetul general consolidat;

(14) trimestrial întocmește și transmite situațiile pentru publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondului unic de asigurări de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj;

(15) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de înscriere a garanțiilor reale la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(16) monitorizarea raportării unor indicatori economico-financiar de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale, precum și a procedurii de transmitere a datelor în vederea întocmirii Raportului anual conform art. 58 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

(17) întocmește și transmite Direcției regionale în subordinea căreia se află raportările cu privire la:

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

b) acțiunile de impulsioneare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform OUG nr. 66/2011;

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

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

h) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis;

i) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

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

k) recuperarea fondului de risc;

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

m) recuperarea debitelor reprezentând redevențele petroliere și miniere;

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

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea de administrare a activelor statului;

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

q) întocmirea capacității fiscale pe total și pe fiecare buget în parte administrat de Direcția regională;

r) întocmirea situației 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;

(**(18)** 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;

(19) analizează și monitorizează realizarea indicatorilor specifici, indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei Agenției, indicatorilor de evaziune și a indicatorilor de eficiență și eficacitate;

(20) întocmește și transmite Direcției regionale situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(21) întocmește și transmite Direcției regionale situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(22) monitorizează la nivelul județului 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;

(**(23)** asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

(24) colaborează cu Serviciul (biroul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice/ Serviciul (biroul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice precum și cu alte compartimente din cadrul Administrației județene în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenției privind:

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

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

c) rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;

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

e) obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Administrația județeană;

(25) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul administrației județene (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite);

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

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

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

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

Art. 119 - Compartimentul de pregătire profesională¹ are următoarele atribuții:

(1) coordonează și răspund de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională în cadrul centrelor zonale ale Școlii de finanțe publice și vamă, sub coordonarea metodologică a Școlii de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor colaborând, în acest scop cu direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul Agenției;

(2) stabilesc necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spațiilor de desfășurare a cursurilor, propunând măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării activității de formare profesională;

(3) asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare:

a) planifică sălile de curs și asigură echipamentul de instruire necesar;

b) multiplică și difuzează materialele și suporturile de curs;

c) întocmesc cataloagele de prezentă la cursuri și multiplică formularele de evaluare;

d) efectuează demersurile pentru asigurarea cazării cursanților și a serviciilor de masă pentru aceștia;

e) țin legătura cu lectorii și cursanții.

(4) organizează și desfășoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

(5) întocmesc dosarul de desfășurare a cursului, dosar care cuprinde:

a) copie după nota semnată de conducerea Agenției sau a Ministerului Finanțelor

¹ Altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și Direcțiile regionale. Se organizează, acolo unde funcționează centrele zonale ale Școlii de finanțe publice și vamă (Bihor, Vâlcea și Vrancea).

pentru desfășurarea cursului;

b) tematica și programul instruirii pe zile și ore; catalogul de prezență la curs;

c) formularele de evaluare completate de cursanți;

d) raportul cu observații privind desfășurarea cursului întocmit de responsabilul cu pregătirea profesională pe baza sugestiilor făcute de cursanți în formularele de evaluare.

(6) trimite catalogul cursului împreună cu raportul privind desfășurarea cursului Agenției și Școlii de finanțe publice și vamă, în termen de 10 zile de la terminarea cursului;

(7) organizează și administrează, după caz, biblioteca și suportul informativ necesar desfășurării activităților de informare, colaborând în acest sens cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Direcțiilor regionale, precum și cu Școala de finanțe publice și vamă;

(8) elaborează propuneri pentru bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Școlii de finanțe publice și vamă;

(9) întocmesc și actualizează, anual, tabelul formatorilor interni din cadrul Direcțiilor regionale cu scopul de a fi utilizat în cadrul acțiunilor de formare profesională;

(10) participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare;

(11) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 120 - Serviciul (biroul/ compartimentul) asistență pentru contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor persoane fizice și persoane juridice potrivit procedurilor specifice, astfel:

- prin asistență directă, la sediul instituției;

- prin formularea de răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de contribuabili;

- prin participarea la întâlniri cu contribuabilii.

(2) asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, de la unitățile subordonate, precum și de la instituțiile publice, centrale și locale (Guvern, Parlament etc), sindicatele și patronatele, din raza teritorială de competență;

(3) 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;

(4) 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;

(5) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de asistență pentru contribuabili;

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

(7) 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;

(8) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(9) asigură implementarea măsurilor dispuse prin Circularele transmise de la nivel central în domeniul activității specifice;

(10) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;

(11) elaborează diverse raportări privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor și le transmite direcției coordonatoare în vederea informării conducerii Agenției;

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

(13) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 121 - 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 celelalte structuri din cadrul instituției, precum și cu celelalte 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 contribuabilii;

(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. 122 - Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri/ acordurilor fiscale internaționale pentru:

a) depunerea chestionarelor pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice române și străine precum și emiterea și eliberarea notificărilor privind îndeplinirea condițiilor de rezidență de către persoanele fizice sosite/plecate în/din România;

b) depunerea cererilor precum și emiterea și eliberarea certificatelor de rezidență fiscală privind aplicarea convențiilor/ acordurilor de evitare a dublei impuneri dintre România și alte state pentru persoane fizice/ juridice rezidente în România;

c) depunerea cererilor precum și emiterea și eliberarea certificatelor privind atestare a impozitelor plătite în România de persoane fizice nerezidente/ persoane juridice străine; declararea de către persoane fizice și juridice nerezidente a impozitului declarat și plătit, după caz, în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;

(2) asigură acordarea asistenței contribuabililor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri/ acordurilor fiscale internaționale conform procedurilor specifice, astfel:

a) prin asistență directă, la sediul instituției;

b) prin formularea de răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;

c) prin participarea la întâlniri cu contribuabilii.

(3) analizează datele declarate de către persoanele 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;

(4) analizează datele declarate de către rezidenții români, persoane fizice și juridice în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;

(5) valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;

(6) organizează și coordonează activitatea privind evitarea dublei impuneri din cadrul serviciilor fiscale municipale și orășenești;

(7) colaborează cu Serviciul (biroul) de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale și bilanțuri din cadrul unităților fiscale teritoriale în vederea organizării registrului 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;

(8) raportează date statistice privind activitatea desfășurată;

(9) propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

(10) colaborează cu Serviciul de asistență pentru contribuabili la elaborarea de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri);

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

(12) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.