

## **CAPITOLUL 4. Structuri aflate în subordinea directorului executiv - servicii interne**

- (1) Serviciul (biroul) resurse umane;
  - 1a. Compartimentul de pregătire profesională;
- (2) Serviciul (biroul/ compartimentul) financiar, buget și salarizare;
- (3) Serviciul (biroul) contabilitate;
  - 3a. Biroul (compartimentul) contabilitatea creanțelor bugetare;
- (4) Serviciul (biroul) administrativ, investiții și achiziții;
  - 4a. Biroul (compartimentul) de achiziții publice;
- (5) Serviciul (biroul) tehnologia informației;
  - 5a. Biroul (compartimentul) administrare baze de date;
  - 5b. Compartimentul excelență și dezvoltare.

**Art. 66 - Serviciul (biroul) resurse umane** are următoarele atribuții:

### **A. Atribuții generale:**

(1) organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și avansarea/promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului la nivelul Direcției regionale, în limitele de competență;

(2) aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenției în domeniul resurselor umane

(3) coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției regionale și aplică prevederile legale în domeniu.

### **B. Atribuții specifice:**

(1) asigură managementul resurselor umane din cadrul Direcției regionale;

(2) organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale la nivelul Direcției regionale;

(3) organizează și realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției regionale;

(4) aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției regionale;

(5) fundamentează propunerile, întocmește și prezintă spre aprobare Agenției, în condițiile legii, proiectele statelor de funcții ale Direcției regionale; solicită și obține



avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru proiectele statelor de funcții înaintate spre aprobare, precum și al Ministerului Finanțelor pentru structurile coordonate metodologic de acesta, ori de câte ori este cazul;

(6) fundamentează și înaintează spre aprobare Agenției propuneri cu privire la modificarea structurii organizatorice a Direcției regionale, ori de câte ori este cazul; pentru structurile coordonate metodologic de Ministerul Finanțelor, solicită și obține avizul prealabil al acestuia;

(7) analizează și repartizează, în condițiile legii, numărul de posturi aprobate – funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru Direcția regională;

(8) monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției regionale și o transmite Agenției;

(9) elaborează studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției regionale, la solicitarea Agenției sau a Ministerului Finanțelor și/sau în funcție de necesități;

(10) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(11) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/ personalului contractual, conform legii, pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(12) operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Direcției regionale;

(13) completează și raportează lunar pe portalul de management al funcțiilor publice al ANFP, situația lunară privind salariile funcționarilor publici precum și a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Direcției regionale;

(14) transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;

(15) gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului Direcției regionale;

(16) aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul Direcției regionale;

(17) elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Direcției regionale, potrivit competențelor stabilite prin lege pentru structurile pe care le gestionează;

(18) urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de



pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

(19) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Direcției regionale;

(20) întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției regionale pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

(21) întocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane, precum și acte administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;

(22) participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției regionale, prin formularea de propuneri, pe care le înaintează Agenției;

(23) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Direcției regionale privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

(24) asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;

(25) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcției regionale, în domeniul de activitate specific;

(26) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Direcției regionale în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

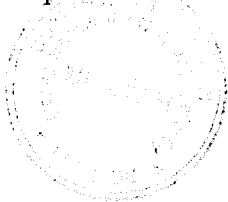
(27) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;

(28) transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ gestionată de această instituție;

(29) monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Direcției regionale, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(30) furnizează Agenției informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al Direcției regionale;

(31) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului Direcției regionale;



(32) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului Direcției regionale;

(33) inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;

(34) asigură întocmirea semestrială și supune spre aprobare conducerii ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

(35) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 67 - Compartimentul de pregătire profesională** are următoarele atribuții:

(1) coordonează și răspund de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției regionale și aplică prevederile legale în domeniu; în acest scop, colaborează cu Direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul Agenției și cu Școala de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor;

(2) stabilesc necesarul de formare profesională a personalului, pe domenii de activitate, în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale Direcției regionale prin realizarea anuală a Analizei Nevoilor de Formare;

(3) elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă selectând din cerințele de perfecționare identificate prin Analiza Nevoilor de Formare și îl transmite Agenției și Ministerului Finanțelor în vederea definitivării Planului anual de formare profesională;

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

(5) asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale SFPV):

a) planifică sălile de curs;

b) asigură echipamentul de instruire necesar;

c) multiplică și difuzează materialele și suporturile de curs;

d) întocmesc cataloagele de prezență la cursuri;

e) multiplică formularele de evaluare;

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

g) țin legătura cu lectorii și cursanții.

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

(7) țin evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul Direcției regionale;

(8) întocmesc dosarul de desfășurare a cursului (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale SFPV) dosar care cuprinde:



a) copie după nota semnată de conducerea Agenției sau a Ministerului Finanțelor pentru desfășurarea cursului;

b) tematica și programul instruirii pe zile și ore;

c) catalogul de prezență la curs;

d) formularele de evaluare completate de cursanți;

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

(9) trimit 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 (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale Școlii de finanțe publice și vamă);

(10) monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul Direcției regionale, conform Planului anual de formare profesională și întocmesc raportări lunare pe care le transmit Agenției și Ministerului Finanțelor;

(11) propun măsuri de îmbunătățire a activității, ca urmare a analizelor privind rezultatele activităților de formare profesională;

(12) asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Direcției regionale;

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

(14) elaborează propuneri pentru: bugetul anual de formare și bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Școlii de finanțe publice și vamă, dacă este cazul;

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

(16) 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;

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

**Art. 68 - Serviciul (biroul/ compartimentul) financiar, buget și salarizare are următoarele atribuții:**

(1) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției regionale pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate, pe care îl supune aprobării conducerii direcției și îl transmite Agenției în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia;

(2) face propuneri pentru trimestrializarea bugetului, după aprobarea acestuia de către ordonatorul secundar de credite, în baza propunerilor direcțiilor de specialitate;



(3) urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat: universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare;

(4) întocmește și fundamentează, în condițiile prevăzute de lege, propunerile de rectificare a bugetului, pe care le supune aprobării conducerii unității și le transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(5) întocmește și fundamentează Situația privind virările de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile art. 47 și a art. 47<sup>1</sup> din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului terțiar de credite și le transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(6) urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli aprobat pentru Direcția regională și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;

(7) întocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(8) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul lunar de credite bugetare de deschis și întocmește nota justificativă pe care o supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și semnării ordonatorului terțiar de credite în vederea transmiterii Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(9) întocmește și verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care o supune aprobării ordonatorului terțiar de credite și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

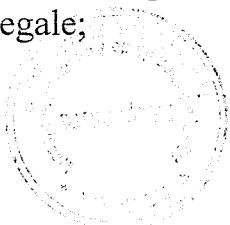
(10) întocmește și analizează situația bilunară a cheltuielilor pe articole și alineate privind execuția bugetului de cheltuieli a direcției și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(11) analizează execuția bugetară a Direcției regionale și propune măsuri corespunzătoare conducerii direcției pentru folosirea cu maximă eficiență a fondurilor bugetare aprobate;

(12) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități gestionate de către Serviciul financiar, buget și salarizare (contul 5005, contul 5021);

(13) verifică documentele primite în vederea efectuării plății aferente contractelor atribuite pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor prin procedurile prevăzute de legislația în materie sau prin cumpărare directă;

(14) efectuează plăți, în limita și pe structura bugetului aprobat, conform prevederilor legale;



(15) respectă disciplina financiară privind operațiunile de încasări și plăți cu/fără numerar;

(16) verifică și avizează proiectele de comenzi/ contract/ acord cadru/ documentație de atribuire/ strategie de contractare din punct de vedere financiar, în vederea atribuirii/ încheierii acestora;

(17) verifică zilnic operațiunile înscrise în extrasele de cont, anexează documentele care stau la baza operațiunilor de încasari sau plăți;

(18) acordă avansuri în lei și în valută cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru deplasările în țară/ străinătate, pe baza ordinelor emise de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite în limita bugetului aprobat;

(19) asigură evidența operativă a avansurilor acordate și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, stabilind diferențele de plată/ încasare;

(20) verifică proiectele de ordin pentru deplasările în străinătate, precum și documentația aferentă și întocmește Nota privind estimarea cheltuielilor cu diurna, cazarea, transportul local și transportul aerian;

(21) asigură, în funcție de disponibilitățile din conturi, decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

(22) organizează activitatea casieriei potrivit legii și asigură respectarea reglementărilor privind păstrarea în casierie a numerarului și a altor valori, privind documentele de casă și efectuarea plăților în numerar;

(23) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie, și ține evidența acestora;

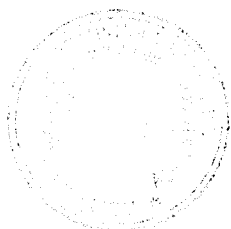
(24) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

(25) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari de avans, acordă avansuri spre decontare pentru cheltuielile gospodărești și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;

(26) respectă regulile cu privire la evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;

(27) stabilește potrivit dispozițiilor legale, cuantumul penalizărilor ca urmare a nerespectării termenelor legale prevăzute în Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

(28) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și în valută pentru efectuarea deplasărilor în țara și străinătate în conformitate cu prevederile legale;



(29) verifică existența avizelor compartimentelor de specialitate emitente potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare, lichidarea și ordonanțarea acestora;

(30) întocmește documentele de plată a sumelor colectate în contul 5005 pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;

(31) întocmește documentele de plată a sumelor datorate Imprimeriei Naționale din vânzarea de formulare pe baza situațiilor transmise de compartimentele de relații publice și servicii interne de la nivelul Administrației județene care gestionează stocurile acestor formulare asigurând vânzarea către terți și virarea sumelor provenite din vânzarea acestora în condițiile respectării regulametului operațiunilor de casă în contul Direcției regionale;

(32) întocmește documentele de plată, pe baza documentelor avizate de Serviciul juridic din contul 5021;

(33) respectă prevederile legale care reglementează salarizarea personalului, precum și a celorlalte drepturi cuvenite acestuia, exactitatea și realitatea reținerilor din salarii, precum și a drepturilor plătite;

(34) asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Direcției regionale pe baza documentelor emise de compartimentele de specialitate (pontaje, ordine, etc.) și a statelor de funcții întocmite de serviciul organizare și resurse umane;

(35) asigură calculul și plata concediilor de odihnă și a concediilor medicale cuvenite personalului Direcție regionale pe baza documentelor justificative;

(36) asigură calculul drepturilor salariale conform hotărârilor judecătorești și în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;

(37) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;

(38) asigură plățile aferente salariilor și a altor drepturi salariale și întocmește ordinele de plată în vederea efectuării plăților;

(39) asigură întocmirea anexelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată a cheltuielilor de personal (salarii de bază, sporuri, alte drepturi salariale, contribuții) și le supune semnării directorului executiv servicii interne, vizei controlului financiar preventiv propriu și aprobării ordonatorului terțiar de credite;

(40) întocmește fișierele necesare plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și băncile agreate de aceștia;

(41) întocmește fluturași pentru toate plățile efectuate personalului Direcției regionale;

(42) execută deciziile de reținere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;





(43) asigură întocmirea lunar, semestrial și anual a declarațiilor și situațiilor fiscale și statistice: Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat – D100, S1 lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale, S2 anual – Ancheta salariilor în luna octombrie anul..., S3 anual - Costul forței de muncă;

(44) depune declarațiile fiscale, urmărește situația obligațiilor fiscale și a altor obligații către bugetul general consolidat și asigură legătura cu organele fiscale;

(45) întocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariații Direcției regionale;

(46) calculează și întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs, comisiile de soluționare contestații și comisiile de disciplină, pe baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

(47) analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare adrese, contestații, memorii colective și individuale adresate Direcției regionale în domeniul de activitate specific;

(48) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și analizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul Direcției regionale;

(49) asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/ aprobare directorului executiv și conducerii direcției;

(50) identifică proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice;

(51) verifică sistematic proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(52) exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/salariaților desemnați prin decizia conducătorului entității publice, pentru toate proiectele de operațiuni care se derulează la nivelul Direcției regionale, prevăzute în Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(53) asigură reflectarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operațiunilor aferente activității derulate de Direcției regionale, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare;

(54) asigură monitorizarea operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, prin operarea acestora în Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

(55) întocmește, verifică și analizează trimestrial Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Raportul privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul Direcției regionale, pe care îl transmite ordonatorului secundar de credite;

(56) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru propunerea/ propunerile privind persoanele împuternicite cu activitatea de control financiar preventiv din cadrul Direcției regionale;

(57) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul de evidență a acordurilor emise cronologic de Agenție – Direcția generală de buget și contabilitate privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul ordonatorului terțiari de credite;

(58) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Fișa de evidență a acordurilor emise de Agenție – Direcția generală de buget și contabilitate privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Direcției regionale;

(59) în urma analizei Anexei la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Raportul privind activitatea de control financiar preventiv, întocmită și transmisă trimestrial de persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv din cadrul Direcției regionale, transmite propunerile ordonatorului terțiar de credite, pentru evaluarea activității acestor persoane, în baza prevederilor art. 9 alin. (8) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(60) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul evaluării anuale a persoanelor împuternicite cu acordarea controlului financiar preventiv propriu la Direcția regională;

(61) face propuneri pentru actualizarea Anexei la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Cadrul specific al proiectelor de operațiuni ce se supun controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;



(62) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Notă de restituire, pentru proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu care nu îndeplinesc condițiile pentru a fi avizate de către controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

(63) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Refuz de viză, pentru proiectele de operațiuni care fac obiectul vizei de control financiar preventiv care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(64) aduce la cunoștința conducătorului entității publice refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, iar celelalte documente se restituie, sub semnătura, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea;

(65) pentru proiectele de operațiuni refuzate la viză și efectuate pe proprie răspundere de către conducătorul entității publice printr-un act de decizie internă, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează în scris:

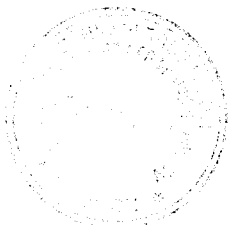
a) organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;

b) organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză, acesta având obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept;

c) Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

(66) asigură evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(67) solicită puncte de vedere serviciului juridic precum și acte justificative în completare, de la compartimentele de specialitate, care au prezentat proiectele de operațiuni pentru avizare, atunci când s-a considerat necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;



(68) verifică documentația prin care este/ sunt desemnată/ desemnate persoana/ persoanele să exercite vizele de „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”, la nivelul Direcției regionale;

(69) emite și supune aprobării conducerii Direcției regionale deciziile privind persoana/ persoanele desemnate să exercite vizele de „Control financiar preventiv propriu”, „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”, la nivelul Direcției regionale, potrivit normelor legale în vigoare;

(70) urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar-contabil;

(71) respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;

(72) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 69 - Serviciul (biroul) contabilitate** are următoarele atribuții:

(1) asigură evidența contabilă privind activitatea Direcției regionale, conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

(2) asigură și verifică evidența privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice și înregistrează în evidența contabilă, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) întocmește situațiile financiare pentru activitatea proprie a Direcției regionale și situațiile financiare centralizate, prin cumularea situațiilor financiare ale activității proprii cu cele întocmite de compartimentul creanțe bugetare, precum și raportările lunare prevăzute de actele normative în vigoare în vederea transmiterii la termenul stabilit prin normele emise de Ministerul Finanțelor;

(4) înregistrează în evidența contabilă rezultatele reevaluării periodice a bunurilor aflate în administrarea Direcției regionale;

(5) întocmește referatul de necesitate pentru demararea procedurii de reevaluare a activelor corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul Direcției regionale de către evaluatorii autorizați externi;

(6) participă la activitatea de inventariere a valorilor materiale și bănești din cadrul aparatului propriu al Direcției regionale;

(7) înregistrează în evidența contabilă rezultatul inventarierii patrimoniului în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite;

(8) organizează și conduce evidența contabilă privind garanțiile materiale și garanțiile suplimentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările



și completările ulterioare, asigurând și evidența analitică pe fiecare persoană cu atribuții de gestionar, din aparatul propriu al Direcției regionale cât și din unitățile teritoriale subordonate;

(9) verifică realitatea datelor înscrise în balanțele de verificare și în situațiile financiare ale Direcției regionale;

(10) participă la activitatea de pregătire a inventarierii patrimoniului, prin confruntarea datelor înscrise în listele de evidență tehnico-operativă întocmite de serviciul administrativ și structurilor de servicii interne ale entităților fiscale județene, cu datele înregistrate în evidența contabilă analitică și confirmă prin semnătură concordanța acestora, în vederea stabilirii stocurilor scriptice;

(11) colaborează cu serviciul audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor;

(12) ține evidența contabilă a conturilor: 5021 „Disponibil din fonduri cu destinații speciale”, conform Legii nr. 112/1995, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cu modificările și completările ulterioare, 5035 „Disponibil din sume colectate reprezentând despăgubiri restituite în baza Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

(13) organizează și conduce evidența contabilă a contului 5005 „Disponibil din sume de mandat și depozit”, urmărește și întocmește situația sumelor intrate în cont ce urmează a se vira la bugetul statului, ține evidența garanțiilor de participare la licitație și se ocupă de restituirea acestora în termene legale;

(14) organizează și conduce evidența contabilă a conturilor 5075.01 „Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale”, 5075.07 și 5075.08 „Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale destinate pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală”;

(15) ține evidența cheltuielilor privind executarea silită, defalcate pe cheltuieli privind executarea silită, despăgubiri civile și onorarii stabilite în cadrul procesului penal și comunică unităților fiscale cheltuielile efectuate pe baza documentelor justificative, pentru înregistrarea lor în fișa pe plătitor, în vederea recuperării acestora;

(16) verifică și înregistrează în contabilitate lunar, deconturile de carburanți, întocmite pentru autovehiculele din parcul auto al Direcției regionale, atât pe aparat propriu, cât și pe unitățile teritoriale subordonate;

(17) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității prin reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al execuției bugetului Direcției regionale, respectiv a cheltuielilor privind drepturile de personal,

materiale, despăgubiri civile, executare silită (evaluări, anunțuri publicitare, analize de laborator, traduceri etc), investiții efectuate din credite bugetare;

(18) întocmește lunar și înregistrează în evidența contabilă calculul amortizării mijloacelor fixe;

(19) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acesteia;

(20) înregistrează în evidența contabilă pe baza Proceselor verbale aprobate, scoaterea din funcțiune/ declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Direcției regionale;

(21) asigură confirmarea de către terți a creanțelor și obligațiilor, precum și a bunurilor cuprinse în listele de inventar, drept aparținând acestora și atașează confirmările primite la listele de inventariere;

(22) întocmește anual registrul inventar, pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv;

(23) întocmește lunar notele contabile, fișele de cont, registrul jurnal, cartea mare și balanțele de verificare;

(24) întocmește lunar situația plăților restante și bilanțul scurt, la termenele prevăzute;

(25) întocmește și ține evidența contabilă a imobilelor din domeniul public și a celorlalte imobile în care își desfășoară activitatea Direcția regională și unitățile teritoriale subordonate și transmite anual situația acestora Serviciului administrativ, investiții și achiziții, în vederea actualizării domeniului public;

(26) verifică zilnic operațiunile înscrise în extrasele de cont și documentele anexate, care au stat la baza operațiunilor de încasari sau plăți și le înregistrează în contabilitate;

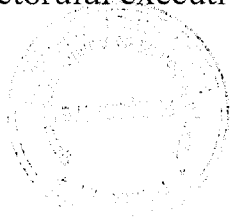
(27) comunică, când e cazul, situația facturilor și notelor de calcul neîncasate, reprezentând chirie și cote părți utilități datorate instituției, conform protocoalelor și contractelor încheiate, la compartimentele care au atribuții de urmărire a încasării acestora;

(28) întocmește și transmite trimestrial și anual situațiile financiare în raportarea DDS LOTURI;

(29) asigură întocmirea și transmiterea lunar, trimestrial și anual a situațiilor financiare în sistemul national de raportare FOREXEBUG;

(30) ține evidența operativă și contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, inclusiv a celor cumpărate din fondurile trezoreriei și transferate acestora, a stocurilor de materiale consumabile, precum și a formularelor cu regim special: registrelor unice de control, registrelor de evidență fiscală, verificând și confirmând lunar prin semnătură, situația vânzărilor de aceste formulare, în vederea efectuării plății facturilor emise de către Imprimeria Națională, precum și a certificatelor de origine (formulare vamale) ce se virează la bugetul statului, pe măsura vânzării lor;

(31) asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/ aprobare directorului executiv și conducerii instituției;



(32) urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar-contabil;

(33) respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;

(34) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 70 - Biroul (compartimentul) contabilitatea creanțelor bugetare** are următoarele atribuții:

(1) în conformitate cu legislația în materie și cu normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor, asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare la nivelul unităților teritoriale subordonate pentru creanțele bugetului de stat și creanțele vamale;

(2) centralizează veniturile bugetului de stat primite de la nivelul structurilor de contabilitate creanțelor bugetare din cadrul Administrațiilor județene subordonate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare;

(3) preia lunar pe bază de import în aplicația CONTABCR cărțile mari și notele contabile pe operațiuni de la Administrațiile județene subordonate, acolo unde se organizează contabilitatea analitică a creanțelor bugetului de stat;

(4) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și bilanța pe structura clasificăției bugetare aferente activității Direcției regionale, prin generare din programul informatic CONTABCR;

(5) centralizează lunar fișierele cu notele de transfer de la unitățile subordonate și transmite către Centrul Național pentru Informații Financiare un fișier în format .csv în vederea centralizării la nivel național;

(6) asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a datelor cuprinse în „Macheta Balanță”, întocmită de către compartimentele de specialitate din Administrațiile județene din cadrul regiunii și a vămii, către Direcția generală de buget și contabilitate, în vederea preluării datelor în bilanța de verificare centralizată de la nivelul Agenției;

(7) analizează soldurile conturilor contabile de creanțe bugetare, semnalând unităților subordonate situațiile neconforme cu funcțiunea conturilor, în vederea soluționării acestora;

(8) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale la nivelul Direcției regionale;

(9) întocmește lunar bilanța conturilor în afara bilanțului, la nivelul Direcției regionale prin generare din programul informatic CONTABCR;

(10) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Administrației județene care au atribuții pentru organizarea și conducerea contabilității analitice a creanțelor bugetare;

(11) întocmește trimestrial Anexa 5 - „Contul de execuție a bugetului instituției publice – partea de venituri” prin centralizarea anexei 5 transmisă de Direcția regională



vamală și anexelor 5 transmise de Administrațiile județene, și completeaza datele în formularul F 1133 „Alte anexe” pentru transmiterea în Sistemul Național de Raportare ForExeBug;

**(12)** asigură și răspunde de centralizarea și transmiterea lunară, în termenul legal, către organele ierarhic superioare a datelor cuprinse în „Situația plăților restante” întocmită de către compartimentele de specialitate din cadrul Administrației județene și a Direcției regionale vamale;

**(13)** asigură și răspunde de centralizarea și transmiterea în termenul legal către organele ierarhic superioare a Anexei 31 „Situația acțiunilor/ obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/ companii naționale și organisme internaționale” prin centralizarea anexelor transmise de Administrațiile județene;

**(14)** la sfârșitul lunii compară soldul contului 520.01.00 „Disponibil al bugetului de stat”, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP pentru fiecare Administrație județeană subordonată, stabilind eventualele diferențe;

**(15)** transmite lunar serviciului de contabilitate din cadrul Direcției regionale balanța de verificare pe cont și indicatori, în vederea centralizării cu celelalte activități ale direcției;

**(16)** verifică lunar concordanța sumelor din balanța de verificare pe cont și indicatori din CONTABCR, centralizată la nivel de regiune, cu datele din balanța de verificare pe cont și indicatori generată de Sistemul Național de Raportare ForExeBug;

**(17)** asigură îndrumarea personalului de specialitate în vederea realizării inventarierii anuale și a cuprinderii rezultatelor acestora în contabilitatea creanțelor bugetare;

**(18)** cuprinde în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar rezultatele inventarierii anuale a creanțelor fiscale, conform procesului verbal de inventariere;

**(19)** asigură transmiterea trimestrială către structura ierarhic superioară a următoarelor anexe:

a) anexa nr. 1 - Bilanț;

b) anexa nr. 2 la bilanț - „Contul de rezultat patrimonial”;

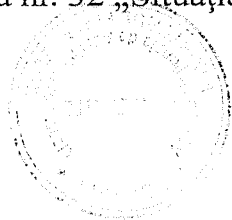
c) anexa nr. 3 la bilanț - „Situația fluxurilor de trezorerie” aferentă Direcțiilor regionale vamale și Direcției regionale;

d) situația privind structura soldului contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare”;

e) notă justificativă privind diferențele pe fiecare județ, vamă și centralizate pe total regiune, 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”);

f) anexa nr. 5 „Contul de execuție a bugetului instituției publice”;

g) anexa nr. 32 „Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului”;





h) anexa nr. 40 „Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală”;

i) anexa 14a „Disponibil din mijloace cu destinație specială”;

j) nota de fundamentare privind justificarea menținerii sumelor mai mult de 3 luni în soldul contului 473.01.09 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare”, întocmită pentru fiecare unitate subordonată și asumată de factorii responsabili.

(20) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare;

(21) răspunde pentru păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate;

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

(23) 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;

(24) efectuează orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenției, directorul Direcției regionale sau din legislația în materie apărută ulterior.

**Art. 71 - Serviciul (biroul) administrativ, investiții și achiziții** are următoarele atribuții:

**A. În domeniul administrativ:**

(1) asigură coordonarea activității administrative în cadrul Direcției regionale, pe linia administrării și gestionării imobilelor în care își desfășoară activitatea direcțiile și unitățile subordonate, asigurării resurselor materiale, serviciilor, bunurilor și infrastructurii fizice pentru desfășurarea în condiții optime a activității Direcției regionale;

(2) propune măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea Direcției regionale;

(3) în calitate de administrator al imobilelor asigură gestionarea cheltuielilor privind utilitățile și recuperarea cotelor părți de la eventualii colocatari;

(4) elaborează contracte și acte adiționale, după caz, pentru toate sediile aflate în proprietatea, administrarea și folosința Direcției regionale, 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 dezinsecție și deratizare etc).

(5) urmărește derularea contractelor de furnizare, prestări, servicii de reparare a



tehnicii de calcul, pază, curățenie, verificări ISCIR la centrale și lifturi, furnizare apă, energie electrică, colaborând cu structurile cu specific de servicii interne din unitățile subordonate privind conformitatea consumurilor;

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

(7) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința Direcției regionale prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori, mecanici, zugravi, etc.);

(8) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bonuri valorice) aflate în patrimoniul Direcției regionale;

(9) exploatează în mod economic și în condiții de securitate mașinile unelte și echipamentul de lucru dat în gestiune/ folosința personalului calificat;

(10) răspunde de instruirea personalului muncitor din subordine cu privire la protecția muncii, P.S.I. și controlează permanent respectarea acestor instrucțiuni;

(11) aplică în cadrul Direcției regionale măsurile rezultate din prevederile legale cu privire la apărarea civilă, P.S.I., paza și accesul în sediile direcției;

(12) elaborează documentațiile aferente derulării contractelor/ protocoalelor în vederea efectuării plăților/ încasărilor conform O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(13) întocmește ordonanțările de plată către serviciile contabilitate și financiar în vederea plății registrelor unice de control și registrelor de evidență fiscală declarate vândute de către administrațiile județene;

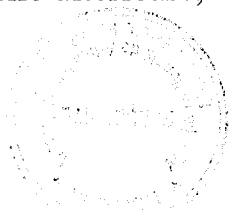
(14) întocmește referatul de disponibilizare a bunului ce urmează a fi disponibilizat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 841/1995, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.) și va fi înaintat spre aprobare ordonatorului de credite al instituției;

(15) elaborează proiecte de ordine, conform H.G. nr. 841/1995, cu modificările și completările ulterioare, privind constituirea comisiilor de evaluare și comisiilor de licitație a bunurilor care nu mai sunt necesare instituției și urmează a fi vândute la licitație, în colaborare cu direcția generală de buget și contabilitate și le prezintă spre aprobarea conducerii Agenției;

(16) răspunde de organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afară;

(17) organizează paza generală a imobilelor, precum și serviciul de permanență, dacă este cazul;

(18) urmărește periodic comportarea în exploatare a construcțiilor aflate în administrarea Direcția regională și completează de fiecare dată în jurnalul evenimentelor, conform prevederilor din H.G. nr. 273/1994, cu completările și modificările ulterioare;



- (19) se preocupă de păstrarea în bune condiții a cărților tehnice ale construcțiilor;
- (20) îndeplinește orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea Direcției regionale în domeniul de activitate al serviciului (biroului, compartimentului);
- (21) asigură siguranța și integritatea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiuni (magazii);
- (22) asigură evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință și aflate în conservare (depozitate), din patrimoniul Direcției regionale;
- (23) asigură operativ întreținerea și reparații de mică complexitate în spațiile aflate în administrare;
- (24) realizează remedierea bunurilor de inventar și de natura mijloacelor fixe deteriorate;
- (25) centralizează necesitățile Direcției regionale și a unităților din subordine în vederea includerii în Programul anual de achiziții;
- (26) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;
- (27) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;
- (28) întocmește specificațiile tehnice (caiete de sarcini) necesare pentru achiziționarea mijloacelor de transport, servicii de întreținere și reparații a autovehiculelor din dotare precum și pentru servicii de CASCO și RCA;
- (29) organizează activitatea de secretariat și registratură a direcției, în care scop:
- a) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatari;
  - b) asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și altor reglementări ce privesc activitatea direcției 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;
  - e) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă.
- (30) primește notele de comandă pentru documentele specifice cu regim special utilizate în comercializarea alcoolului, băuturilor alcoolice, produselor din tutun și a sortimentelor de cafea de la agenții economici care dețin autorizații de comercializare;
- (31) ține evidența notelor de comandă pe fiecare agent economic având la bază denumirea formularelor, relațiile comerciale, cantitatea de documente solicitată de agentul economic, cantitatea livrată de Compania Națională "Imprimeria Națională" (CNIN), cantitatea ridicată de agentul economic și modalitatea de plată;
- (32) întocmește și transmite la CNIN situația centralizatoare a notelor de comandă;
- (33) primește documentele fiscale speciale de la CNIN, asigură înregistrarea acestora în gestiunea proprie și asigură distribuirea acestora direct agenților economici,

însoșite de formularul “aviz de însoțire a mărfii, având la bază comenzile primite și achitate”;

(34) conduce evidența achiziționării și utilizării documentelor fiscale speciale, urmărește justificarea celor neutilizate prezentate de agentul economic, atunci când solicită o nouă comandă și asigură raportarea electronică lunară a acestora către Agenție;

(35) transmite necesarul de formulare comune tipizate la CNIN până la data de 20 a lunii în curs pentru luna următoare;

(36) ține evidența și gestiunea tuturor formularelor comune primite de la CNIN București pentru fiecare unitate fiscală și distribuția lor subunităților distribuitoare;

(37) îndrumă și verifică compartimentele similare de la nivelul unităților fiscale teritoriale și a personalului cu astfel de atribuții de la unitățile fiscale fără compartimente de specialitate privind gestionarea formularelor;

(38) stabilește necesarul de formulare folosite în administrarea fiscală, altele decât cele prevăzute mai sus, pe baza comenzilor transmise de către administrațiile finanțelor publice municipale, orașenesti, comunale și transmite comenzile la Agenție; urmărește primirea și repartizarea acestora;

(39) furnizează informații privind gestionarea formularelor către celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale și unităților subordonate acesteia;

(40) ține evidența formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare, personalizate pe fiecare agent economic, pe baza situațiilor transmise de către unitățile tipografice acreditate de către CNIN;

(41) ține evidența tuturor formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare, asigurat la nivel național de către Agenție și CNIN, declarate pierdute sau sustrase de către agenții economici de pe raza județului, centralizarea săptămânală a acestora și transmiterea situației către celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu, administrației finanțelor publice a municipiului, orașelor și comunelor;

(42) centralizează săptămânal situațiile formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare asigurat la nivel național de către Agenție și CNIN, declarate pierdute sau sustrase, primite de la Direcțiilor regionale, respectiv a municipiului București și transmiterea acestora celorlalte direcții și servicii independente din cadrul Direcției regionale, precum și unităților fiscale din teritoriu;

(43) furnizează informații privind situația formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare, de către agenții economici de pe raza județului, la solicitarea în scris a celorlalte instituții abilitate ale statului (Poliție, Parchet, Curtea de Conturi etc.);

(44) sesizează organele abilitate ale statului în cazul depistării unor formulare cu regim special de înscriere și numerotare false, în vederea identificării unităților tipografice care le-au tipărit, precum și a persoanelor care le-au pus în circulație.

## **B. În domeniul investițiilor proprii:**

(1) conform prevederilor legii nr. 500/2002 cu modificările și completările

ulterioare, trimite circulară către Direcțiile regionale și unitățile subordonate (Administrații județene, etc), prin care solicită propunerile de program de investiții, aferent capitolului *Cheltuieli de capital*, pe anul bugetar următor. Aceste propuneri trebuie să aibă o bază legală, întemeiate pe studii de fezabilitate sau documentații de avizare a lucrărilor de intervenție aprobate de ordonatorul principal de credite și pe note de fundamentare sau note de justificare;

(2) fundamentează, prin întocmirea de note justificative, necesarul de dotări independente, achizițiile de imobile și de autoturisme, pentru asigurarea bunului mers al activității și urmărește respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la achiziționarea acestora;

(3) întocmește notele conceptuale pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor ce se doresc a fi finanțate de la capitolul *Cheltuieli de capital* pe care le supun aprobării ordonatorului terțiar de credite;

(4) analizează, înregistrează și centralizează solicitările primite și le transmite către conducerea direcției generale regionale, spre aprobare;

(5) analizează stadiul lucrărilor, la obiectivele de investiții aflate în execuție și solicită introducerea celor care se preconizează că nu vor fi terminate în anul în curs, în proiectul Programului de Investiții, ca și investiții în continuare;

(6) solicită introducerea în proiectul Programului de Investiții, ca și lucrări noi a obiectivelor de investiții aprobate prin avizarea studiilor de fezabilitate sau documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție, de către Comitetul tehnico-economic - Agenție/ Ministerul Finanțelor/ Guvern, după caz;

(7) proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției regionale îl supune aprobării conducerii Direcției regionale și îl transmite Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne – din cadrul Agenției în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia pentru cap. 71 Active nefinanciare;

(8) întocmește caietele de sarcini și referatele de necesitate în vederea achiziției de consultanță, de servicii de asistență tehnică, dirigenție de șantier sau de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție sau a proiectelor tehnice, pentru obiectivele de investiții ai căror indicatori tehnico-economici au fost aprobați, după caz;

(9) întocmește caietele de sarcini și referatele de necesitate în vederea achiziției de execuției de lucrări pentru obiectivele noi, introduse în lista de investiții;

(10) împreună cu proiectanții, fac demersurile pentru obținerea acordurilor și avizelor legale, care cad în sarcina titularilor de investiții;

(11) se ocupă de încheierea contractelor de servicii sau lucrări cu câștigătorii procedurilor de achiziții publice;

(12) urmărește stadiul fizic și valoric al obiectivelor de investiții și răspunde de punerea lor în funcțiune, la termenele planificate, monitorizând realizarea activității de investiții pe ansamblu, respectarea proiectelor, a normativelor și standardelor pe toată perioada execuției;

(13) urmărește respectarea de către executanți a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;

(14) verifică, avizează și propune pentru decontare situațiile de lucrări lunare, prezentate de constructor și aprobate de dirigințele de șantier, pentru obiectivele de investiții ce se derulează la nivelul Direcțiilor regionale;

(15) analizează și actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții în derulare, la finele fiecărui an, în raport cu indicii prețurilor de consum stabiliți de Institutul Național de Statistică;

(16) răspunde de respectarea de către instituție a tuturor reglementarilor privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările ulterioare, calitatea în construcții și altor reglementări din domeniul respectiv;

(17) întocmește și transmite spre aprobare ordinele privind comisiile de recepție pentru obiectivele de investiții;

(18) întocmește documentele de recepție a obiectivelor de investiții și asigură secretariatul comisiei;

(19) întocmește lunar limitele de credite de angajament, credite bugetare și deschiderile de credite bugetare la titlul 71 "Active nefinanciare" pentru Direcția regională și o înaintează ordonatorului secundar de credite;

(20) pentru menținerea funcționalității construcțiilor din administrarea instituției, propune efectuarea, după caz, de lucrări de consolidare, reabilitare, reamenajare, extindere, precum și de lucrări de reparații capitale ale acestora;

(21) monitorizează realizarea programului de investiții;

(22) întocmește și ține la zi inventarul imobilelor din domeniul public și a celorlalte imobile în care își desfășoară activitatea Direcția regională și unitățile subordonate;

(23) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale, în domeniul specific de activitate.

**Art. 72 - Biroul (compartimentul) de achiziții publice** are următoarele atribuții:

(1) stabilește obiectivele specifice activităților de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele și necesitățile direcției;

(2) elaborează politicile în domeniile achizițiilor publice în corelare cu obiectivele stabilite;

(3) identifică, evaluează și clasifică riscurile din activitatea de achiziții publice în corelare cu obiectivele specifice definite;

(4) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale și îl supune aprobării conducerii;

(5) elaborează și înaintează conducerii Direcției regionale spre aprobare documentațiile de atribuire, documentațiile descriptive sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, avizate de către direcțiile beneficiare,

după caz;

(6) întocmește documentele necesare pentru demerarea achizițiilor directe de produse, lucrări și servicii necesare desfășurării activității în cadrul Direcției regionale și a unităților subordonate;

(7) elaborează și înaintează conducerii Direcției regionale spre semnare proiectele contractelor și acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentele de specialitate din cadrul Direcției regionale, implicate în desfășurarea procesului de achiziție publică;

(8) stabilește criteriile de calificare și selecție, factorii de evaluare care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate;

(9) stabilește procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

(10) elaborează după caz, notele justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, referitoare la selectarea procedurilor de atribuire, accelerarea procedurilor de atribuire;

(11) elaborează notele justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, referitoare la determinarea valorilor estimate, stabilirea cerințelor privind calificarea și selecția, stabilirea factorilor de evaluare și ponderea acestora pe baza referatelor de necesitate și a altor documente justificative transmise de direcțiile beneficiare;

(12) întocmesc și propun spre aprobare directorului general al Direcției regionale proceduri interne pentru organizarea achiziției de servicii pentru care nu se aplică prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și anume, prestările de servicii din Legea nr. 98/2016;

(13) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire;

(14) sprijină comisia de evaluare în vederea transmiterii spre aprobare a rapoartelor procedurilor de atribuire precum și, după caz, rapoartele pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurilor de atribuire;

(15) propune spre aprobare, dacă este cazul, în circumstanțele prevăzute de lege anularea procedurilor de atribuire;

(16) comunică candidaților/ ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor, în conformitate cu reglementările aplicabile;

(17) raportează către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și alte instituții abilitate prin lege, la termenele stabilite, informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;

(18) desemnează persoanele responsabile de coordonare și supervizare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziții publice;

(19) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale și procedurale în vigoare;

(20) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în

conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 73 - Serviciul (biroul) tehnologia informației** asigură implementarea la nivelul Direcției regionale a Strategiei de informatizare a Ministerului Finanțelor și instituțiilor din subordine, este organizat și funcționează din punct de vedere administrativ în subordinea directorului executiv – servicii interne, din punct de vedere metodologic și procedural activitatea de tehnologia informației fiind coordonată în mod direct de Centrul Național pentru Informații Financiare, are în coordonare directă Serviciul (biroul) tehnologia informației din cadrul Administrațiilor județene și are următoarele atribuții:

(1) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Direcției regionale (aparatură proprie și Administrațiilor județene subordonate<sup>1</sup>);

(2) asigură participarea la testarea și implementarea aplicațiilor informatice în conformitate cu procedurile, instrucțiunile, sarcinile primite din partea CNIF;

(3) asigură, 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, dezvoltarea și administrarea infrastructurii informatice hardware, software și de comunicații, necesară desfășurării activității la nivel regional, atât direct, prin resurse proprii, în colaborare cu specialiștii din cadrul CNIF, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți, după caz:

- centralizat la nivelul Ministerului Finanțelor, prin intermediul CNIF, cu implementarea acestora la nivel central și în teritoriu și implicarea directă a personalului din teritoriu;

- la nivelul Direcției regionale, pe baza caietelor de sarcini (specificațiilor tehnice și funcționale) elaborate de CNIF, pentru asigurarea compatibilității și dezvoltarea și administrarea unitară a sistemului informatic.

(4) asigură, 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, dezvoltarea, configurarea, testarea, punerea în funcțiune și administrarea sistemelor și aplicațiilor informatice de nivel central și teritorial, atât direct, prin resurse proprii, în colaborare cu specialiștii din cadrul CNIF, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți, după caz:

- centralizat la nivelul Ministerului Finanțelor, prin intermediul CNIF, cu implementarea acestora la nivel central și în teritoriu și implicarea directă a personalului din teritoriu;

- la nivelul Direcției regionale, pe baza caietelor de sarcini (specificațiilor tehnice și funcționale) elaborate de CNIF, pentru asigurarea compatibilității și dezvoltarea și administrarea unitară a sistemului informatic.

<sup>1</sup> Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice





(5) participă, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, la proiecte de dezvoltare sisteme informatice pentru sectorul financiar - fiscal care se derulează la nivelul CNIF;

(6) asigură implementarea la nivel regional a politicilor privind dezvoltarea, administrarea și utilizarea sistemului informatic, elaborate de CNIF pentru Ministerului Finanțelor și instituțiile din subordine;

(7) asigură implementarea, la nivel regional, a politicii de securitate a sistemului informatic a Ministerului Finanțelor;

(8) 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;

(9) participă în grupurile de lucru create la nivel instituțional și interinstituțional, în vederea omogenizării abordărilor din domeniul informaticii la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor din subordine, precum și în cadrul administrației publice;

(10) constată/ confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii, în colaborare cu specialiștii din cadrul CNIF sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, după caz;

(11) 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;

(12) 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 CNIF;

a) asigură administrarea, la nivel de direcție, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Direcției regionale;

b) asigură implementarea procedurilor de administrare a bazelor de date, puse la dispoziție de CNIF;

c) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de date aflate în cadrul Direcției regionale.

(13) asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu precum și îndrumarea în domeniul IT a personalului din cadrul aparatului propriu și al Administrațiilor județene subordonate 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;

(14) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul tehnologia informației și din structurile de tehnologia

informației subordonate<sup>2</sup>, prin instruirea susținută atât de personalul specializat din CNIF din cadrul Ministerului Finanțelor cât și de alte organisme specializate;

(15) participă la testarea candidaților la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului tehnologia informației la nivelul aparatului propriu și serviciile tehnologia informației din unitățile subordonate;

(16) centralizează informațiile pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru Direcția regională și unitățile subordonate și o transmite CNIF;

(17) asigură întocmirea și actualizarea evidenței proprii a echipamentelor IT din dotarea Direcției regionale, în colaborare cu Serviciul contabilitate și serviciile tehnologia informației din unitățile subordonate;

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

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

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

**Art. 74 - Biroul (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 direcție și unități subordonate<sup>3</sup>, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul aparatului propriu și a administrațiilor finanțelor publice;

(3) asigură implementarea procedurilor de administrare a bazelor de date, puse la dispoziție de CNIF;

(4) asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor în exploatarea bazelor de date și aplicațiilor în cadrul serviciului/ biroului 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 CNIF;

(5) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii Serviciului tehnologia informației și, unde este cazul, cu prestatorii unor servicii de dezvoltare și întreținere aplicații, contractați de către CNIF, 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, a standardelor și procedurilor adoptate și aplicate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru propriile nevoi

<sup>2</sup> Acolo unde nu exista structuri de tehnologia informației specifice

<sup>3</sup> Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice



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 Direcției regionale;

(8) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul aparatului propriu și a unităților subordonate<sup>4</sup>;

(9) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful Serviciului (biroului) tehnologia informației în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 75 - Compartimentul excelență și dezvoltare** are următoarele atribuții:

(1) participă la proiectarea, testarea și implementarea aplicațiilor informatice în conformitate cu procedurile, instrucțiunile, sarcinile primite din partea CNIF și cu domeniul de competență;

(2) participă, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, la proiecte de dezvoltare sisteme informatice pentru sectorul financiar-fiscal care se derulează la nivelul CNIF;

(3) respectă în întreaga activitate standardele și metodologiile adoptate la nivelul CNIF;

(4) se încadrează în liniile strategice stabilite în strategia de informatizare a Agenției și a Ministerului Finanțelor;

(5) pentru fiecare specializare în parte, personalul se pregătește profesional, sub supravegherea șefului de serviciu;

(6) colaborează cu serviciile/ birourile de dezvoltare aplicații din cadrul CNIF, în vederea realizării aplicațiilor în cele mai bune condiții;

(7) colaborează cu serviciile/ birourile de administrare infrastructură TIC din cadrul CNIF, în vederea exploatării acestora în cele mai bune condiții;

(8) participă la formarea utilizatorilor aplicațiilor dezvoltate în conformitate cu planul de instruire dedicat utilizatorilor finali și aprobat de beneficiar;

(9) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful Serviciului (biroului) tehnologia informației în legătură cu domeniul de activitate.

---

<sup>4</sup> Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice

(

(

